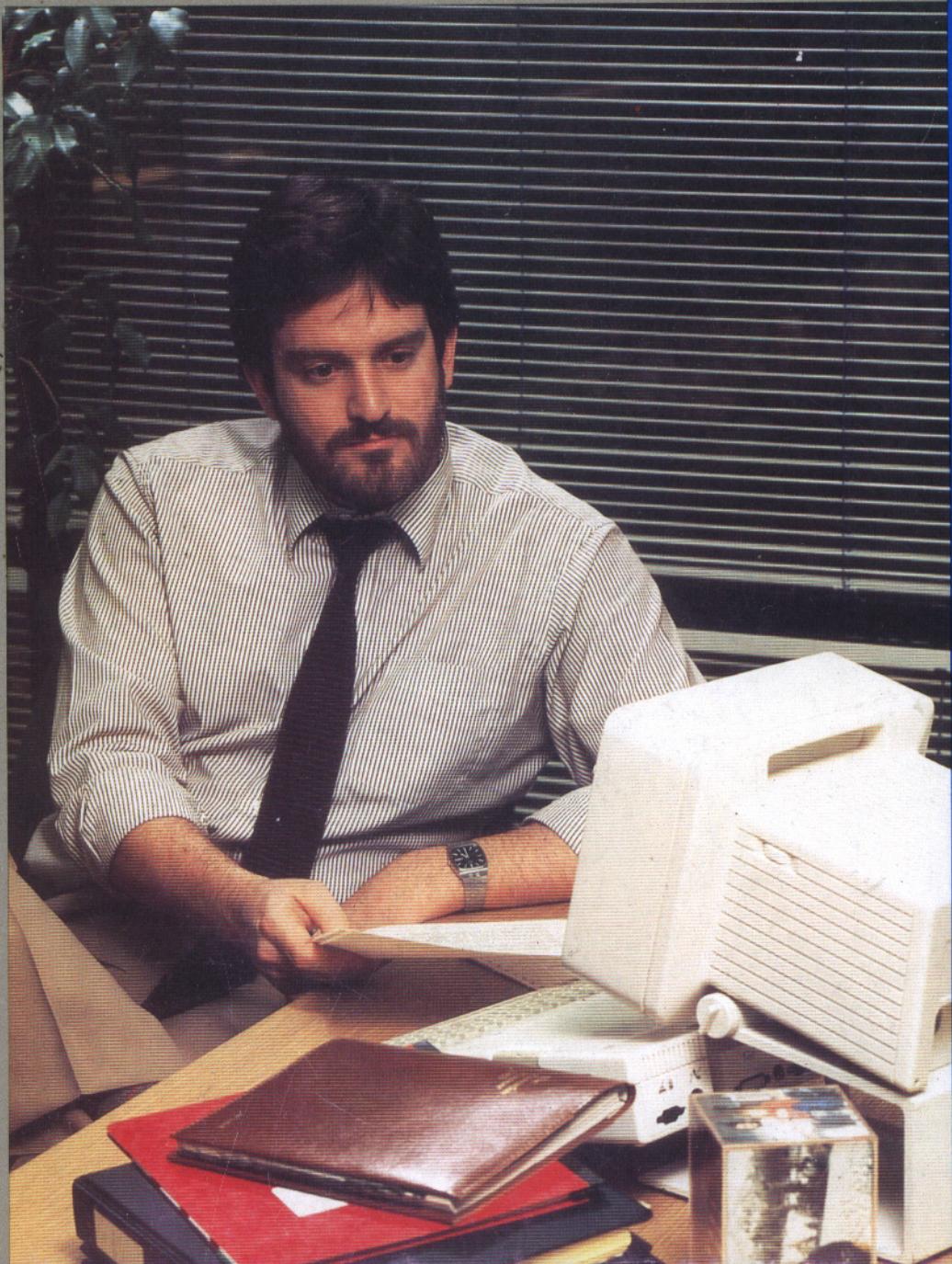




*Manuel de Référence*  
*AppleWorks*

*L'Apple II*

*Compatible  
IIe, IIC*



## **Limitation de la garantie et de la responsabilité**

Malgré les essais effectués sur le logiciel décrit dans ce manuel, et le contrôle de son contenu, Apple et les fabricants de logiciels ne peuvent garantir, expressément ou implicitement, ce manuel ou le logiciel décrit dans celui-ci, ni leur qualité, performances, vendabilité ou adaptation à des fins particulières. Ce logiciel et ce manuel sont donc vendus "tels quels", et c'est vous, l'acheteur, qui en assumez le risque du point de vue de leur qualité et de leurs performances. Apple ou ses fournisseurs de logiciels ne seront en aucun cas responsables des dommages directs ou indirects résultant d'un quelconque défaut du logiciel ou du manuel, même si on les a prévenus de la possibilité de tels dommages. En particulier, il ne saurait être responsable des programmes ou données stockés dans les produits Apple ou utilisés avec ceux-ci, y compris du coût de récupération ou de reproduction de ces programmes ou de ces données.

## **Droit de reproduction**

Ce manuel et le logiciel qui y est décrit (programmes informatiques) sont protégés par des droits de reproduction qui sont la propriété d'Apple ou de ses fournisseurs de logiciels, avec tous droits réservés. Selon la loi sur les droits de reproduction, ce manuel ou les programmes ne peuvent être copiés, en tout ou partie, sans le consentement écrit d'Apple, sauf en cas d'usage normal du logiciel ou pour en faire une copie de sauvegarde. Cette exception ne permet pas la réalisation de copies à l'intention de tiers, que ces copies soient ou non vendues, toutefois, l'ensemble du matériel acheté (avec toutes ses copies de sauvegarde) peut être vendu, donné ou prêté à quelqu'un d'autre. Au terme de la loi, l'expression "copie" inclut la traduction dans une autre langue. Vous pouvez utiliser le logiciel sur n'importe quel ordinateur vous appartenant, mais vous ne pouvez effectuer de copies dans ce but. Pour certains produits, il est possible d'acheter une licence multi-usages, permettant d'utiliser le logiciel sur plus d'un ordinateur appartenant à l'acheteur, y compris sur un système de disques partagé (veuillez contacter votre distributeur agréé Apple pour plus d'informations sur les licences multi-usages).

## **Révisions des produits**

Apple ne peut garantir que vous soyez informé des révisions opérées sur le logiciel décrit dans ce manuel, même si vous avez retourné la carte d'enregistrement fournie avec le produit. Il vous est recommandé de vous en informer périodiquement auprès de votre concessionnaire agréé Apple.

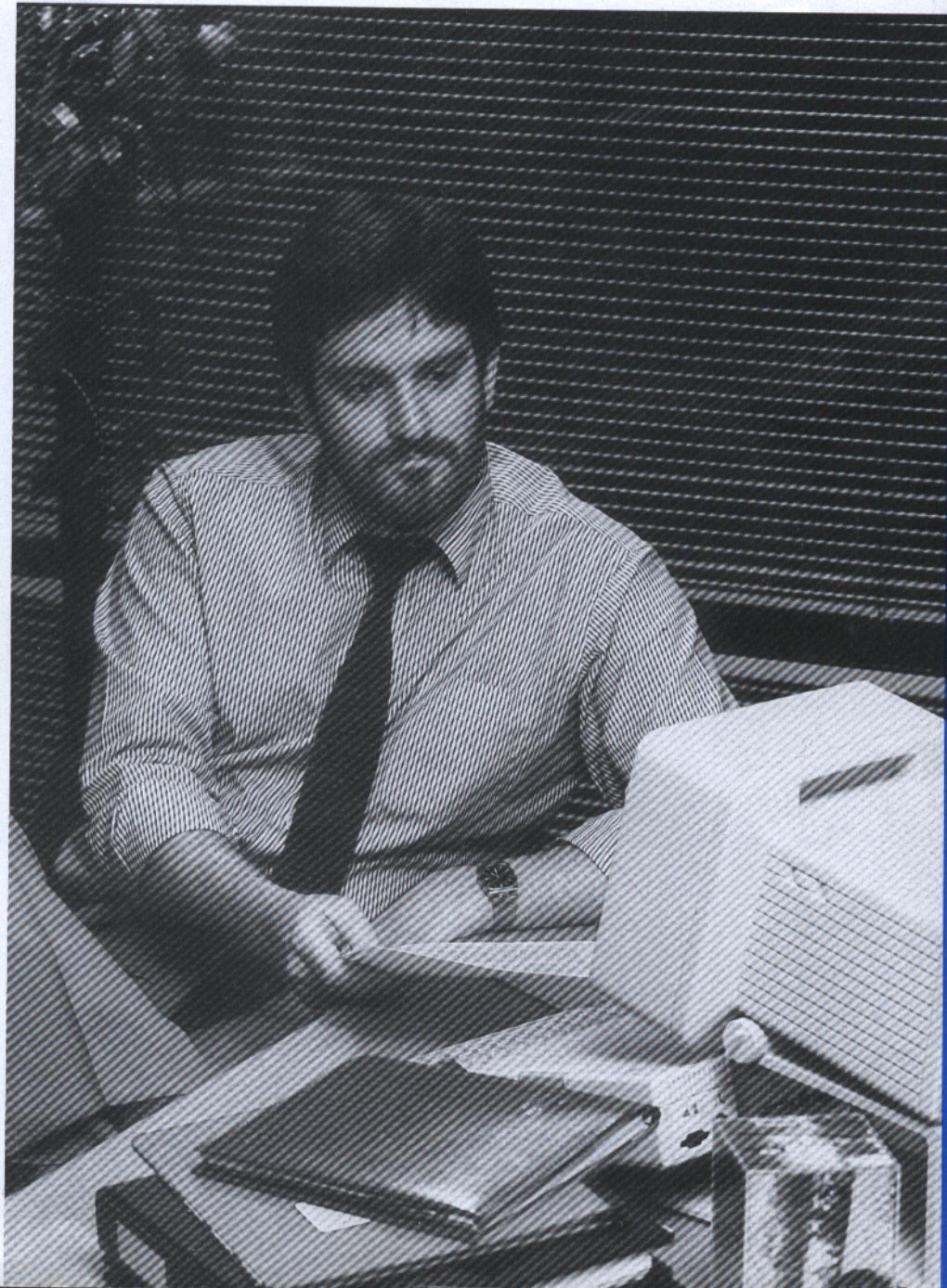
- Apple  
Seedrin Filiale d'Apple Computer, Inc. 1983  
Avenue de l'Océanie  
Z.A. de Courtabœuf  
B.P. 131 91944 Les Ulis Cedex

Apple, le logo Apple, ProDOS, ProFile, Quick File et Silentype sont des marques déposées d'Apple Computer Inc.  
AppleWorks, développé par Rupert Lissner.  
DIF est une marque de Software Arts, Inc.  
Epson est une marque de Epson America Inc.  
Qume est une marque déposée de Qume Corporation.  
Thunderclock est une marque de Thunderware Inc.  
VisiCalc est une marque déposée de VisiCorp.  
Catalyst est une marque de Quark Inc.  
Scribe est une marque déposée licenciée à Apple Computer Inc. par Unilogic Ltd



*Manuel de Référence  
AppleWorks*

# L'Apple II



*Compatible avec  
IIe, IIc*

# *Table des Matières*



<b>Liste des figures et des tableaux</b>	<b>xii</b>	
<b>Préface</b>	<b>Au sujet de ce manuel</b>	<b>xix</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>Comprendre AppleWorks</b>	<b>1</b>
3	Qu'est-ce qu'AppleWorks?	
4	Equipement nécessaire	
5	Copie de disquettes et sauvegarde de fichiers	
5	Copie des disquettes <i>Amorçage et Programme</i>	
5	Sauvegarde de vos fichiers AppleWorks	
6	Comment fonctionne AppleWorks?	
9	Les fichiers AppleWorks	
9	Fichiers sources	
11	Restrictions concernant les fichiers AppleWorks	
12	Emplacements des fichiers	
<b>Chapitre 2</b>	<b>Travailler avec AppleWorks</b>	<b>16</b>
19	Démarrer AppleWorks	
20	Communiquer avec AppleWorks	
21	Utilisation des commandes Pomme-Ouverte	
21	Répondre aux messages de sollicitation	

<b>24</b>	Saisir et éditer l'information : directives générales
<b>25</b>	Escape
<b>26</b>	Utiliser la Règle d'AppleWorks
<b>26</b>	Utiliser les options du Menu Principal
<b>26</b>	Ajouter des fichiers sur le Bureau
<b>28</b>	Travailler sur un des fichiers du Bureau
<b>29</b>	Sauver des fichiers du Bureau sur disque
<b>31</b>	Effacer des fichiers du Bureau
<b>32</b>	Quitter AppleWorks
<b>34</b>	Utiliser les options du Menu Autres Activités
<b>34</b>	Changer de lecteur ou du préfixe ProDOS
<b>35</b>	Lister les fichiers du disque actuel
<b>35</b>	Créer un sous-catalogue
<b>36</b>	Effacer des fichiers du disque
<b>36</b>	Formater un disque
<b>37</b>	Fixer le lecteur standard du disque de données
<b>38</b>	Utiliser les fonctions spéciales
<b>39</b>	Obtenir de l'aide
<b>39</b>	Passer d'un fichier à un autre
<b>39</b>	Sauvegarder le fichier sur lequel vous travaillez
<b>40</b>	Imprimer le contenu de l'écran
<b>40</b>	Connaître l'espace disponible sur le Bureau

## ■ Chapitre 3

### **Comprendre le programme de base de données**

**41**

<b>43</b>	Les deux fonctions principales du programme de base de données
<b>44</b>	Fonctionnement
<b>46</b>	Restrictions concernant les fichiers

## ■ Chapitre 4

### **Travailler avec la base de données**

**48**

<b>51</b>	Créer un fichier de base de données
<b>51</b>	Concevoir un nouveau fichier de base de données
<b>52</b>	Créer un fichier
<b>55</b>	Présentation mono-fiche et présentation multi-fiches
<b>55</b>	Présentation mono-fiche
<b>56</b>	Présentation multi-fiches

**57** Zoom avant ou arrière  
**58** Insérer des fiches  
**58** Dans un nouveau fichier  
**59** Dans un fichier existant  
**60** Entrer des informations  
**61** Saisir et éditer des entrées  
**62** Reproduire des entrées  
**62** Utiliser des valeurs standard  
**63** Utilisation la date et l'heure  
**65** Déplacer le curseur  
**65** Déplacer le curseur dans des présentations mono-fiche et multi-fiches  
**66** Déplacer le curseur dans une présentation multi-fiches  
**67** Déplacer le curseur dans une présentation mono-fiche  
**67** Effacer des fiches  
**68** Copier des fiches  
**68** Copier une fiche  
**69** Copier des groupes de fiches  
**69** Déplacer des fiches  
**70** Afficher certaines fiches  
**70** Changer les critères de sélection des fiches  
**71** Rechercher certaines fiches  
**72** Trier les fiches  
**73** Changer la présentation des fiches  
**73** Changer la présentation multi-fiches  
**75** Changer la présentation mono-fiche  
**76** Changer la structure d'un fichier

## **Chapitre 5**

## **Rapports de base de données**

**80**

**83** Styles de rapports  
**86** Formats des rapports  
**87** Menu Rapport  
**88** Créer un rapport-tableau  
**89** Sommaire des interventions et des fonctions  
**90** Déplacer le curseur  
**91** Changer la largeur des colonnes  
**91** Permuter des catégories  
**92** Effacer des catégories  
**92** Insérer des catégories précédemment effacées  
**93** Changer les règles de sélection des fiches  
**93** Trier des fiches pour un rapport  
**93** Justifier à droite les catégories

<b>94</b>	Ajouter ou changer les noms et les titres de rapports
<b>94</b>	Créer des catégories calculées
<b>97</b>	Ajouter et supprimer des totaux
<b>98</b>	Contrôler des totaux de groupes
<b>99</b>	Créer un rapport-liste
<b>100</b>	Sommaire des interventions et des fonctions
<b>101</b>	Déplacer le curseur
<b>101</b>	Déplacer des catégories
<b>101</b>	Effacer des interlignes ou des catégories d'un rapport
<b>102</b>	Insérer des interlignes ou des catégories précédemment effacés
<b>102</b>	Justifier à gauche des catégories
<b>103</b>	Trier les fiches d'un rapport
<b>103</b>	Modifier les règles de sélection des fiches
<b>103</b>	Consulter les fiches
<b>104</b>	Imprimer les noms de catégorie dans le rapport
<b>104</b>	Ajouter ou modifier les noms ou les titres de rapports
<b>105</b>	Utiliser les options d'impression
<b>107</b>	Spécifier les marges gauche et droite
<b>109</b>	Spécifier les marges haut et bas
<b>111</b>	Utiliser les autres options de formatage
<b>112</b>	Déterminer l'interligne dans les rapports-tableaux
<b>112</b>	Déterminer l'interligne dans les rapports-listes

---

<b>Chapitre 6</b>	<b>Comprendre le programme de traitement de texte</b>	<b>115</b>
	117 Les deux fonctions principales du programme de traitement de texte	
	118 Fonctionnement	
	120 Restrictions concernant les fichiers	
<b>Chapitre 7</b>	<b>Créer des documents avec le traitement de texte</b>	<b>122</b>
	125 Constituer un document	
	125 Concevoir un document de traitement de texte	
	127 Créer le document	
	129 Saisir et éditer l'information	
	129 Cadrage du texte	
	131 Utiliser la touche 	
	131 Insérer des informations	
	131 Remplacer des informations	

- 132**      Editer l'information
- 132**      Déplacer le curseur à l'intérieur d'un document
- 134**      Effacer des informations
- 135**      Remplacer des informations
- 135**      Texte brut et Image exacte
- 136**      Remplacer une ou plusieurs occurrences d'une information
- 136**      Remplacer toutes les occurrences d'une information
- 137**      Déplacer du texte à l'intérieur d'un document
- 138**      Copier du texte à l'intérieur d'un document
- 139**      Chercher des informations
- 139**      Chercher un texte
- 140**      Chercher une page donnée
- 140**      Chercher un texte identique
- 141**      Chercher une option d'imprimante
- 141**      Visualiser votre document
- 142**      Utiliser des marques
- 142**      Poser des marques
- 142**      Chercher une marque
- 143**      Utiliser des tabulations
- 143**      Poser et supprimer des tabulations
- 143**      Déplacer le curseur d'une tabulation à l'autre
- 144**      Changer le nom de votre document de travail

---

## **Chapitre 8**

### **Mettre en page un document de traitement de texte**

**145**

- 148**      Exemples de documents
- 150**      Utiliser les options d'impression du traitement de texte
- 150**      Quelles sont les options d'impression
- 151**      Faire un zoom avant sur les options d'impression
- 152**      Effacer les options d'impression
- 153**      Valeurs par défaut d'AppleWorks pour les principales options d'impression
- 154**      Commander l'espacement horizontal
- 155**      Commander la densité d'impression
- 158**      Commander l'espacement vertical
- 160**      Commander la présentation
- 161**      Indentation
- 164**      Justifier, justifier à gauche ou centrer
- 165**      Utiliser des haut de page et des pieds de page
- 166**      Utiliser des techniques spéciales d'impression
- 166**      Utiliser l'impression en caractères gras et le soulignement
- 167**      Utiliser des indices supérieurs ou inférieurs

168	Utiliser des espaces durs
169	Commander la pagination et les numéros de page
169	Afficher les numéros de page
170	Spécifier une nouvelle page
170	Spécifier des groupes d'informations
171	Numéroter les pages
171	Imprimer des numéros de page
172	Entrer des informations à partir du clavier

---

**Chapitre 9 Comprendre le tableau 173**

175	Les deux fonctions principales du tableau
176	Fonctionnement
178	Restrictions concernant les fichiers

---

**Chapitre 10 Travailler sur un tableau 180**

183	Constituer un tableau
183	Concevoir un nouveau tableau
188	Créer le tableau
191	Déplacer le curseur dans le tableau
192	Taper et éditer l'information
192	Taper des entrées
193	Editer des entrées
194	Utiliser des labels
195	Utiliser des valeurs
195	Nombres
195	Pointeurs
196	Fonctions
202	Formules
204	Travailler avec les valeurs standard du tableau
206	Détails concernant les valeurs standard du tableau
208	Vérifier les valeurs standard en vigueur
209	Changer les valeurs standard du tableau
209	Travailler avec les formats des cellules
211	Détails sur les formats des cellules
213	Vérifier les formats des cellules
214	Changer le format des cellules
215	Visualiser votre tableau
215	Gros plan sur les formules (zoom avant)
215	Fixer et retirer une zone-titre

217 Travailler sur un tableau partagé  
220 Effacer les contenus d'une zone du tableau  
220 Supprimer des lignes ou des colonnes  
221 Insérer des lignes ou des colonnes  
222 Déplacer des colonnes ou des lignes dans un tableau  
222 Copier des informations  
223 Quelles cellules peuvent être cellules d'origine?  
223 Quelles cellules peuvent être cellules destination?  
225 Copier exactement le contenu?  
226 Copier le contenu en fonction de la nouvelle position?  
226 Démarche à suivre pour copier  
227 Calculer de nouvelles valeurs  
228 Trier des informations dans le tableau  
229 Trouver une cellule ou une information donnée

## Chapitre 11 Créer des rapports avec le tableur

231

233 Déterminer le contenu de l'information  
234 Déterminer la largeur de votre rapport  
234 Utiliser les options d'impression  
235 Options des marges gauche et droite  
237 Options des marges du haut et du bas  
239 Autres options de formatage  
241 Déterminer les interlignes dans les rapports

## Chapitre 12 Couper et Coller

243

245 Comment fonctionne Couper/Coller  
248 Couper/Coller des informations de base de données  
249 Déplacer ou copier des fiches de base de données  
250 Imprimer un rapport sur le presse-papiers pour un document de traitement de texte  
251 Couper/Coller des documents de traitement de texte  
252 Couper/Coller de l'information de tableur  
253 Déplacer ou copier de l'information d'un tableau vers un autre tableau  
253 Imprimer un rapport sur le presse-papiers pour un document de traitement de texte

<b>Chapitre 13</b>	<b>Imprimantes et Impression</b>	<b>255</b>
257	Méthodes d'impression	
259	Imprimer sur imprimante	
259	Imprimer sur disque	
259	Imprimer un fichier texte ASCII	
260	Imprimer sur le presse-papiers	
260	Imprimer un fichier DIF	
260	Imprimer à l'écran	
260	Imprimer une copie de l'affichage	
261	Imprimantes	
263	Ajouter une imprimante	
266	Retirer une imprimante	
267	Changer les paramètres d'imprimante	
267	Changer l'imprimante de recopie écran	
268	Imprimer des rapports des documents	
268	Imprimer un rapport de base de données	
268	Imprimer un document de traitement de texte	
270	Imprimer un rapport de tableau	
<b>Annexe A</b>	<b>Utiliser AppleWorks avec un ProFile</b>	<b>274</b>
<b>Annexe B</b>	<b>Préparer AppleWorks pour une imprimante spéciale</b>	<b>280</b>
<b>Annexe C</b>	<b>Envoyer des fichiers AppleWorks par le réseau téléphonique</b>	<b>294</b>
	<b>Glossaire</b>	<b>302</b>
	<b>Index</b>	<b>314</b>
	<b>Carte Dites-le à Apple</b>	

# *Liste des Figures et des Tableaux*

**Chapitre 1****Comprendre AppleWorks**

- 6** Figure 1-1. Les deux niveaux d'intervention d'AppleWorks
- 7** Figure 1-2. Couper/Coller
- 8** Figure 1-3. Organigramme d'AppleWorks
- 10** Figure 1-4. Sources des fichiers AppleWorks
  
- 11** Tableau 1-1. Restrictions concernant les fichiers AppleWorks

**Chapitre 2****Travailler avec AppleWorks**

- 22** Figure 2-1. Menu Principal
- 24** Figure 2-2. Liste de fichiers AppleWorks
- 27** Figure 2-3. Menu Ajouter Fichiers
- 30** Figure 2-4. Menu Sauver Fichiers
- 31** Figure 2-5. Menu Effacer Fichiers

**Chapitre 3****Comprendre le programme de base de données**

- 43** Figure 3-1. Les deux fonctions principales du programme de base de données
- 45** Figure 3-2. Organigrammes des opérations du programme de base de données
- 46** Figure 3-3. Terminologie de base de données
  
- 47** Tableau 3-1. Restrictions concernant les fichiers de base de données

## **Chapitre 4**

### **Travailler avec la base de données**

<b>52</b>	Figure 4-1.	Fichier d'inventaire de bureau
<b>56</b>	Figure 4-2.	Présentation mono-fiche
<b>57</b>	Figure 4-3.	Présentation multi-fiche
<b>63</b>	Tableau 4-1.	Les dates converties en un format standard
<b>64</b>	Tableau 4-2.	Heures converties dans un format standard

## **Chapitre 5**

### **Rapports de base de données**

<b>84</b>	Figure 5-1.	Rapport-tableau
<b>85</b>	Figure 5-2.	Rapport-liste
<b>87</b>	Figure 5-3.	Menu rapport
<b>89</b>	Figure 5-4.	Affichage du format de rapport-tableau
<b>99</b>	Figure 5-5.	Affichage du format de rapport-liste
<b>106</b>	Figure 5-6.	Options d'impression pour les rapports-tableaux
<b>106</b>	Figure 5-7.	Options d'impression pour les rapports-listes
<b>90</b>	Tableau 5-1.	Principaux types d'intervention lors de la création de rapports-tableaux
<b>100</b>	Tableau 5-2.	Principales interventions lors de la création de rapports-listes
<b>107</b>	Tableau 5-3.	Options de marge gauche et droite
<b>109</b>	Tableau 5-4.	Options de marges du haut et du bas
<b>111</b>	Tableau 5-5.	Autres options de formatage

## **Chapitre 6**

### **Comprendre le programme de traitement de texte**

<b>118</b>	Figure 6-1.	Vue d'ensemble du programme de traitement de texte
<b>119</b>	Figure 6-2.	Organigramme du programme de traitement de texte

## **Chapitre 7**

### **Créer des documents avec le traitement de texte**

<b>128</b>	Figure 7-1.	Document de traitement de texte
<b>130</b>	Figure 7-2.	Cadrage du texte

## **Chapitre 8**

### **Mettre en page un document de traitement de texte**

<b>148</b>	Figure 8-1.	Note interne
<b>149</b>	Figure 8-2.	Qualifications
<b>151</b>	Figure 8-3.	Document en gros plan
<b>152</b>	Figure 8-4.	Options d'impression
<b>162</b>	Figure 8-5.	Texte indenté
<b>164</b>	Figure 8-6.	Texte justifié, non justifié, ou centré
<b>167</b>	Figure 8-7.	Hauts de page et pieds de page
<b>171</b>	Figure 8-8.	Numéros de page dans les hauts et les pieds de page
<b>154</b>	Tableau 8-1.	Options d'impression pour l'espacement horizontal
<b>155</b>	Tableau 8-2.	Espacement proportionnel
<b>156</b>	Tableau 8-3.	Exemples d'impression
<b>158</b>	Tableau 8-4.	Options d'impression pour l'espacement vertical

## **Chapitre 9**

### **Comprendre le tableur**

<b>176</b>	Figure 9-1.	Les deux principales fonctions du tableur
<b>177</b>	Figure 9-2.	Organigramme du tableur

## **Chapitre 10**

### **Travailler sur un tableau**

<b>184</b>	Figure 10-1.	Tableau Avoir personnel
<b>184</b>	Figure 10-2.	Tableau Résultats du deuxième trimestre
<b>185</b>	Figure 10-3.	Tableau Echéancier de prêt
<b>189</b>	Figure 10-4.	Un nouveau tableau
<b>199</b>	Figure 10-5.	Table de fonction à LOOKUP
<b>202</b>	Figure 10-6.	Comment fonctionne une formule
<b>205</b>	Figure 10-7.	Valeurs standard du tableur
<b>210</b>	Figure 10-8.	Formats de cellules
<b>216</b>	Figure 10-9.	Tableau avec zone-titre supérieure
<b>217</b>	Figure 10-10.	Tableau partagé horizontalement

<b>218</b>	Figure 10-11.	Tableau partagé verticalement
<b>224</b>	Figure 10-12.	Copie d'une cellule
<b>224</b>	Figure 10-13.	Copie d'une colonne
<b>225</b>	Figure 10-14.	Copie d'une ligne
<b>225</b>	Figure 10-15.	Une copie exacte
<b>226</b>	Figure 10-16.	Une copie relative
<b>194</b>	Tableau 10-1.	Comment les labels sont insérés dans les cellules
<b>195</b>	Tableau 10-2.	Comment sont insérés les nombres dans les cellules
<b>196</b>	Tableau 10-3.	Comment les pointeurs sont insérés dans les cellules
<b>197</b>	Tableau 10-4.	Arguments pour fonctions
<b>198</b>	Tableau 10-5.	Fonctions arithmétiques
<b>201</b>	Tableau 10-6.	Opérateur logique
<b>201</b>	Tableau 10-7.	Evaluations d'une fonction à IF
<b>203</b>	Tableau 10-8.	Comment les formules sont placées dans les cellules
<b>206</b>	Tableau 10-9.	Valeurs standard pour les valeurs
<b>207</b>	Tableau 10-10.	Valeurs standard pour les labels
<b>208</b>	Tableau 10-11.	Séquence et fréquence de recalcul
<b>211</b>	Tableau 10-12.	Valeurs pour les formats de valeurs
<b>212</b>	Tableau 10-13.	Valeurs pour le format des labels
<b>213</b>	Tableau 10-14.	Possibilités de protection de cellules

---

## Chapitre 11 *Créer des rapports avec le tableur*

<b>235</b>	Figure 11-1.	Options d'imprimante pour les rapports du tableur
<b>235</b>	Tableau 11-1.	Les options de marge gauche et de marge droite pour les rapports de tableur
<b>237</b>	Tableau 11-2.	Options de marges du haut et du bas
<b>239</b>	Tableau 11-3.	Autres options de formatage pour les rapports de tableur

---

## Chapitre 12 *Couper et Coller*

<b>247</b>	Figure 12-1.	Couper/Coller
------------	--------------	---------------

## **Chapitre 13** *Imprimantes et Impression*

<b>262</b>	Figure 13-1.	Différents modes d'impression d'AppleWorks
<b>263</b>	Figure 13-2.	Affichage Information imprimante
<b>264</b>	Figure 13-3.	Affichage Ajouter imprimante
<b>262</b>	Tableau 13-1.	Caractéristiques des imprimantes de la liste AppleWorks
<b>265</b>	Tableau 13-2.	Spécifications générales

## **Annexe B**

### **Préparer AppleWorks pour une imprimante spéciale**

<b>282</b>	Figure B-1.	Menu des codes d'imprimante
<b>285</b>	Figure B-2.	Menu des options spéciales
<b>286</b>	Figure B-3.	Soulignement
<b>287</b>	Figure B-4.	Codes de soulignement
<b>289</b>	Figure B-5.	Menu d'interface série
<b>290</b>	Figure B-6.	Menu Vitesse
<b>291</b>	Figure B-7.	Menu Format de données
<b>292</b>	Figure B-8.	Menu Parité

---

### ***Au sujet de ce manuel***

- xxii** Où commencer
- xxiii** Pour plus d'informations
- xxiv** Comment est conçu ce manuel
- xxiv** Nous attendons vos suggestions

*Au sujet de ce manuel*

Ce manuel renferme toutes les informations concernant les caractéristiques du logiciel intégré AppleWorks. Il comporte les chapitres et annexes suivants :

- Le chapitre 1, "Comprendre AppleWorks", présente une vue d'ensemble d'AppleWorks et traite les fichiers AppleWorks.
- Le chapitre 2, "Travailler avec AppleWorks", vous indique comment utiliser les diverses options proposées par les menus d'AppleWorks.
- Le chapitre 3, "Comprendre le programme de base de données", traite les principales fonctions du programme de base de données d'AppleWorks, le déroulement des opérations et les restrictions concernant les fichiers.
- Le chapitre 4, "Travailler avec la base de données", vous explique comment créer des fichiers de base de données, maintenir l'information à jour, et l'afficher de diverses façons.
- Le chapitre 5, "Rapports de base de données", explique comment créer des rapports de base de données.
- Le chapitre 6, "Comprendre le programme de traitement de texte", présente les principales fonctions du programme de traitement de texte d'AppleWorks, le déroulement des opérations et les restrictions concernant les fichiers.
- Le chapitre 7, "Créer des documents avec le traitement de texte", explique comment utiliser le traitement de texte pour créer et éditer des documents.
- Le chapitre 8, "Mettre en page un document de traitement de texte", vous indique comment formater un document à votre convenance.
- Le chapitre 9, "Comprendre le tableur", vous présente les deux principales fonctions du tableur d'AppleWorks, illustre le déroulement des opérations et vous donne les restrictions concernant les fichiers.

- Le chapitre 10, "Travailler sur les informations du tableau", présente les étapes nécessaires pour créer facilement des tableaux sophistiqués.
- Le chapitre 11, "Créer des rapports avec le tableur", explique comment imprimer des rapports.
- Le chapitre 12, "Couper et Coller", explique comment utiliser les fonctions Couper et Coller d'AppleWorks pour combiner différents types d'information.
- Le chapitre 13, "Imprimantes et impression", explique comment communiquer à AppleWorks les données concernant votre imprimante, et explique aussi comment imprimer des rapports et des documents.
- L'annexe A explique comment utiliser AppleWorks avec un ProFile.
- L'annexe B indique les étapes à accomplir pour configurer AppleWorks en vue de l'utilisation avec une imprimante spéciale.
- L'annexe C indique comment envoyer des fichiers AppleWorks par le réseau téléphonique.

La table des matières de chaque chapitre vous aide à trouver l'information que vous recherchez. Les explications relatives à chaque fonction comportent des instructions numérotées et des conseils pratiques pour faciliter l'utilisation de cette fonction.

## Où commencer

Si vous avez peu d'expérience, ou aucune, des ordinateurs, il est préférable que vous commenciez par travailler avec le manuel *Travaux Pratiques AppleWorks* avant d'utiliser ce manuel.

Si vous êtes un utilisateur expérimenté, et si vous désirez commencer à utiliser AppleWorks immédiatement, vous pouvez directement commencer par ce manuel.

## Pour plus d'informations

Ces différentes sources d'information aideront les utilisateurs d'AppleWorks :

- L'index en fin de manuel et la carte de référence.
- Le glossaire également en fin de manuel. Les termes écrits en **caractères gras** dans le manuel sont définis dans ce glossaire.
- L'information d'aide disponible lorsque - ? Aide apparaît au bas de l'écran dans le coin inférieur droit d'un affichage AppleWorks.

**A propos :** Le symbole d'aide disponible apparaissant au bas de l'écran peut se présenter sous deux formes :

- un A noir dans un carré blanc, c'est-à-dire un A inversé, suivi d'un point d'interrogation.
- le symbole POMME OUVERTE ( ) également suivi d'un point d'interrogation.

Vous pouvez aussi voir OA - ? ou PO - ? dans certains autres logiciels.

Toutes ces indications ont la même signification – vous pouvez obtenir de l'aide en maintenant enfoncée la touche et en pressant .

**Touches :** Dans ce manuel, lorsque deux noms de touches sont séparés par un trait d'union, vous devez maintenir la première touche enfoncée pendant que vous appuyez légèrement sur la deuxième touche, puis vous devez relâcher les deux touches. S'il n'y a pas de trait d'union entre les noms des touches, pressez la première touche, relâchez-la, puis pressez l'autre.

**Un rappel important :** Veillez à lire les sections du manuel de l'utilisateur de votre ordinateur Apple qui explique comment l'installer. Lisez également "Copie de disquettes et sauvegarde de fichiers" au chapitre 1 pour apprendre comment copier vos disquettes Amorçage et Programme d'AppleWorks et Fichiers exemples ainsi que vos propres fichiers AppleWorks.

## Comment est conçu ce manuel

Des repères visuels sont utilisés dans ce manuel :

Les informations dans la marge vous indiquent des informations utiles que vous trouverez dans ce manuel ou d'autres manuels.

### Conseil AppleWorks

L'information précédée de l'expression **Conseil AppleWorks** vous indique différentes façons d'utiliser une fonction particulière.



### Attention

Les encadrés d'attention comme celui-ci vous signalent des problèmes potentiels.

Les instructions contenues dans ce manuel concernent tout utilisateur d'Apple IIe ou d'Apple IIc. Les informations ou les instructions spécifiques à chaque machine sont marquées par



et



## Nous attendons vos suggestions

Vous trouverez à la fin de ce manuel un questionnaire. Remplissez-le et renvoyez-le dès que vous avez quelque expérience d'AppleWorks.

## Comprendre AppleWorks

- 3** Qu'est-ce qu'AppleWorks?
- 4** Equipement nécessaire
- 5** Copie de disquettes et sauvegarde de fichiers
  - 5** Copie des disquettes *Amorçage et Programme*
  - 5** Sauvegarde de vos fichiers AppleWorks
- 6** Comment fonctionne AppleWorks?
- 9** Les fichiers AppleWorks
  - 9** Fichiers sources
- 11** Restrictions concernant les fichiers AppleWorks
- 12** Emplacements des fichiers
  - 12** Lecteurs standard et actuel
  - 13** Fichiers désignés par nom de fichier ou groupés par nom d'accès

# *Comprendre AppleWorks*



Ce chapitre présente une vue d'ensemble d'AppleWorks. Il donne également des renseignements concernant les fichiers AppleWorks.

## ■ Qu'est-ce qu'AppleWorks ?

AppleWorks est un programme qui vous permet de gérer une base de données, de faire du traitement de texte et d'utiliser un tableur. Les trois fonctions d'AppleWorks sont effectuées par trois programmes d'application qui créent et gèrent, chacun, un type spécifique d'informations :

- Le programme de base de données AppleWorks vous permet de gérer des données normalement stockées sous forme de listes : noms et adresses, inventaires.
- Le programme de traitement de texte AppleWorks vous permet de créer des documents: rapports, notes internes, lettres.
- Le tableur AppleWorks vous permet de traiter des données que vous organisez normalement sur une feuille de calcul et manipulez avec une calculatrice : budgets, prévisions financières, déclarations de recettes et de dépenses.

Parce qu'AppleWorks est un programme (ou logiciel) intégré, vous pouvez passer d'un programme d'application à un autre, ainsi qu'utiliser à volonté les fichiers que ces programmes ont créés. Vous pouvez aussi combiner les trois types d'informations, sauvegardant l'un pour l'insérer dans un autre. Cette possibilité que vous offre AppleWorks de combiner plusieurs sortes de données vous permet de gérer plus efficacement vos informations.

## ■ **Equipement nécessaire**

Comme tout utilisateur AppleWorks, vous devez être en possession de :

- La disquette *Amorçage* et la disquette *Programme AppleWorks*;
- La disquette *Fichiers exemples* à utiliser avec le manuel *Travaux pratiques*;
- Ainsi qu'au moins deux disquettes vierges pour sauvegarder vos disquettes *Amorçage* et *Programme*.



Si vous possédez un ordinateur **Apple IIe**, vous avez besoin de l'équipement suivant pour utiliser AppleWorks :

- Une carte texte 80 colonnes, de préférence munie d'une extension de mémoire;
- Un moniteur vidéo ;
- Un ou plusieurs lecteurs de disquette avec la carte contrôleur installée dans le connecteur 6.

Pour exploiter à plein le potentiel d'AppleWorks, vous aurez aussi besoin d'une imprimante avec carte d'interface d'imprimante placée dans le connecteur 1.

Voici quelques autres éléments qui pourraient vous être utiles avec AppleWorks :

- Un disque dur ProFile, avec la carte d'interface placée dans le connecteur 5;
- Une horloge, avec la carte d'interface placée dans le connecteur 2 ou 4.



Si vous avez un ordinateur **Apple IIC** réglé sur 80 colonnes, vous avez besoin :

- D'un moniteur vidéo.

Pour exploiter à plein le potentiel d'AppleWorks, vous aurez aussi besoin d'une imprimante (série seulement) branchée dans le port 1 ou 2. Il est aussi indiqué de posséder un lecteur de disquette externe.

## Copie de disquettes et sauvegarde de fichiers

Avant de commencer à utiliser AppleWorks, vous devrez copier vos disquettes *Amorçage* et *Programme* sur deux disquettes vierges. Cette section vous indique comment procéder. Elle vous explique également comment sauvegarder vos propres fichiers AppleWorks, ce que vous devrez faire fréquemment.

### Copie des disquettes Amorçage et Programme

Avant de commencer à utiliser AppleWorks, veillez à copier la face de la disquette nommée *Amorçage* et la face nommée *Programme* sur des disquettes séparées. Veillez à bien donner le nom "AppleWorks" à vos disquettes.

#### Pour copier vos disquettes :

- Si vous avez un Apple //c, utilisez la commande Copie Volume de la disquette *Utilitaires Système*.
- Si vous avez ProDOS, utilisez la commande Copier Volume du *Gestionnaire de Fichiers ProDOS*.
- Si vous avez DOS 3.3, utilisez le programme COPYA de la disquette *System Master*.

Le Manuel accompagnant le système d'exploitation vous dit exactement comment effectuer la copie.

Mettez la disquette originale en lieu sûr et utilisez les copies AppleWorks écrivant la date sur la disquette *Programme* chaque fois que vous l'utilisez, vous ne devez pas mettre une étiquette de protection contre l'écriture sur cette disquette.

### Sauvegarde de vos fichiers AppleWorks

Il est important de **sauvegarder** fréquemment les fichiers AppleWorks. Vous devez toujours posséder des copies récentes de vos disquettes de données AppleWorks stockées dans un endroit sûr, à l'abri de la poussière, des champs magnétiques et des températures extrêmes. Utilisez ce qui suit pour sauvegarder vos fichiers, selon le système que vous possédez :

- Le gestionnaire de fichiers ProDOS sur la *Disquette Utilisateur ProDOS*
- Le programme COPYA de la disquette *DOS 3.3 System Master*
- La disquette *Utilitaires Système* de l'Apple IIc

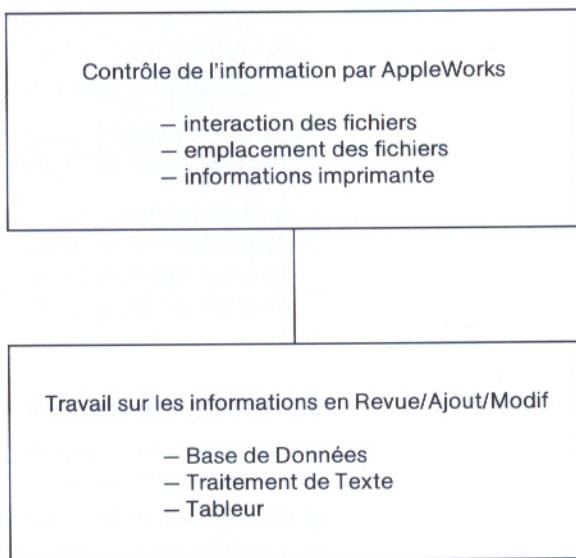
## Comment fonctionne AppleWorks ?

AppleWorks a deux niveaux d'intervention comme l'illustre la figure 1-1. Le niveau inférieur est assuré par les programmes de base de données, de traitement de texte et par le tableur. A ce niveau vous effectuez le travail réel sur l'information, en la créant, en la mettant à jour, en la modifiant ou en l'imprimant.

Au niveau supérieur, AppleWorks contient les informations relatives à l'emplacement de stockage de vos fichiers et à votre imprimante. Il gère aussi les fichiers eux-mêmes en les plaçant sur le **Bureau** – la zone de la **mémoire vive (MEV ou RAM)** de l'ordinateur que vous utilisez pour travailler sur les fichiers – et en les sauvegardant lorsque vous avez fini de travailler dessus.

AppleWorks gérant l'espace du Bureau, il vous avertit lorsque vous êtes sur le point d'épuiser cet espace. Il vous permet également de passer d'un fichier AppleWorks à un autre.

**Figure 1-1.** Les deux niveaux d'intervention d'AppleWorks



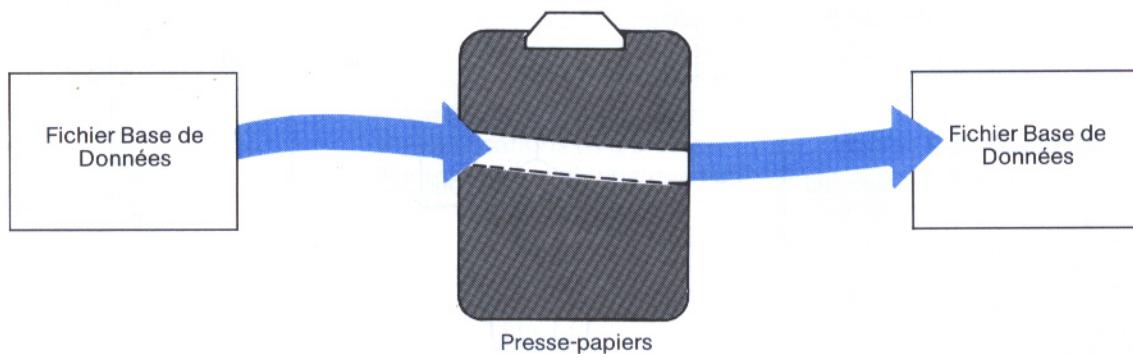
AppleWorks vous permet aussi de transférer des informations d'un fichier à un autre, une opération nommée **Couper et Coller**. Vous pouvez stocker et insérer des informations dans un autre fichier de même type.

Voir le chapitre 12 pour des informations complètes concernant Couper et Coller.

Par exemple, vous pouvez stocker des informations d'une base de données pour les insérer dans un autre fichier de base de données. Vous pouvez aussi créer des rapports de base de données et de tableur et les insérer dans des documents de traitement de texte.

Lorsque vous mémorisez et insérez des informations, vous les transférez vers le **Presse-papiers**. Le Presse-papiers est un terme qui désigne une zone de la mémoire vive (MEV ou RAM) de l'ordinateur utilisée par les fonctions Couper/Coller. La figure 1-2 illustre une opération Couper/Coller.

**Figure 1-2.** Couper/Coller



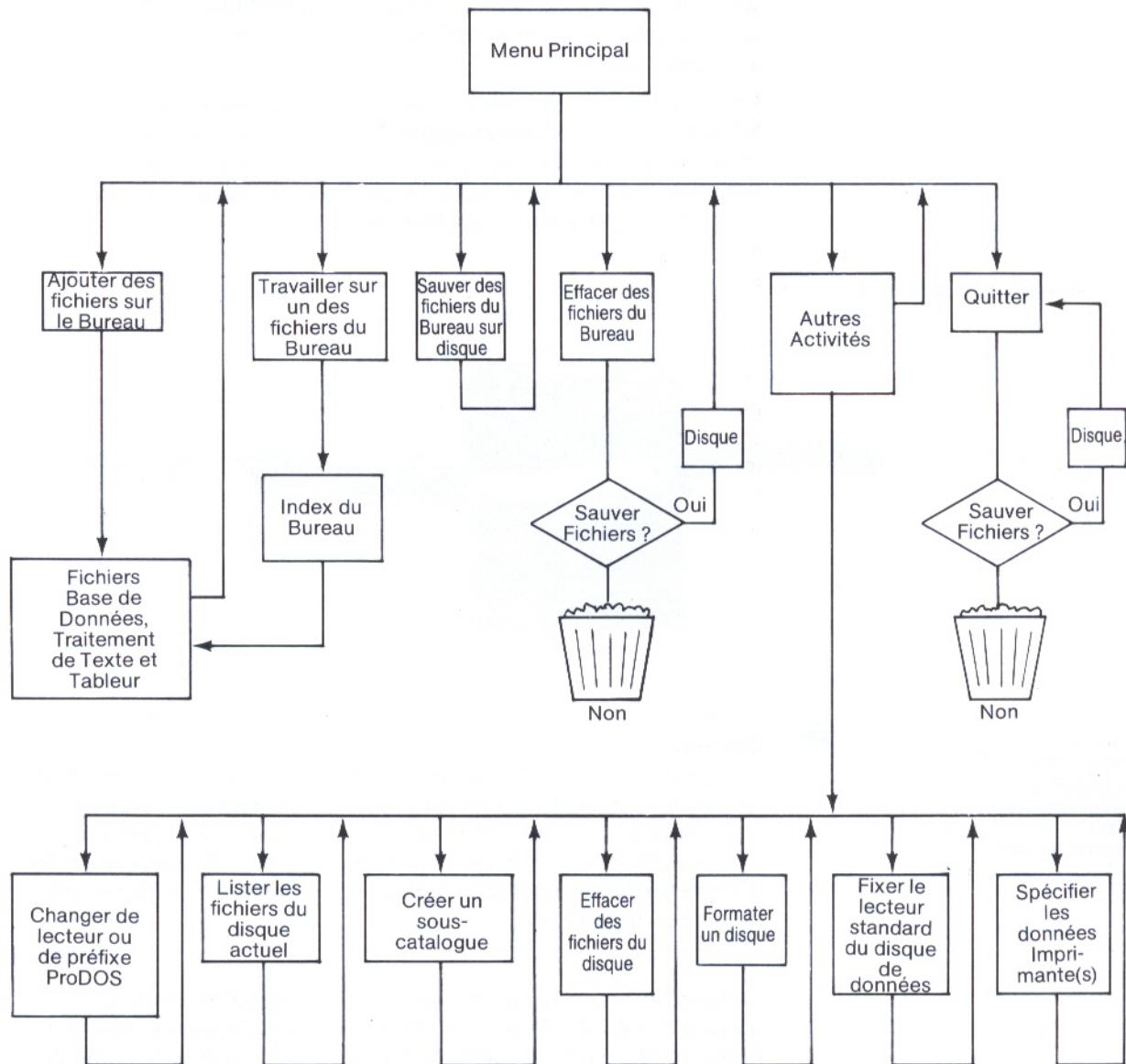
Voir le paragraphe "Quitter AppleWorks" dans le chapitre 2, pour des informations sur comment quitter AppleWorks correctement.

#### Attention

*Le Bureau et le Presse-papiers faisant, en fait, partie de la mémoire de l'ordinateur, l'information qui y est stockée disparaît lorsque vous mettez l'ordinateur hors tension ou lorsque vous quittez AppleWorks pour amorcer un autre programme. Vous devez veiller à sauvegarder les nouveaux fichiers et les fichiers modifiés avant de quitter AppleWorks.*

La figure 1-3 représente un organigramme des interventions d'AppleWorks. Elle illustre les options offertes à partir du Menu Principal et à partir du menu Autres Activités. Les organigrammes spécifiques au programme de base de données, au programme de traitement de texte et au tableur sont donnés, respectivement, aux chapitres 3, 6 et 9.

**Figure 1-3.** Organigramme d'AppleWorks



## **Les fichiers AppleWorks**

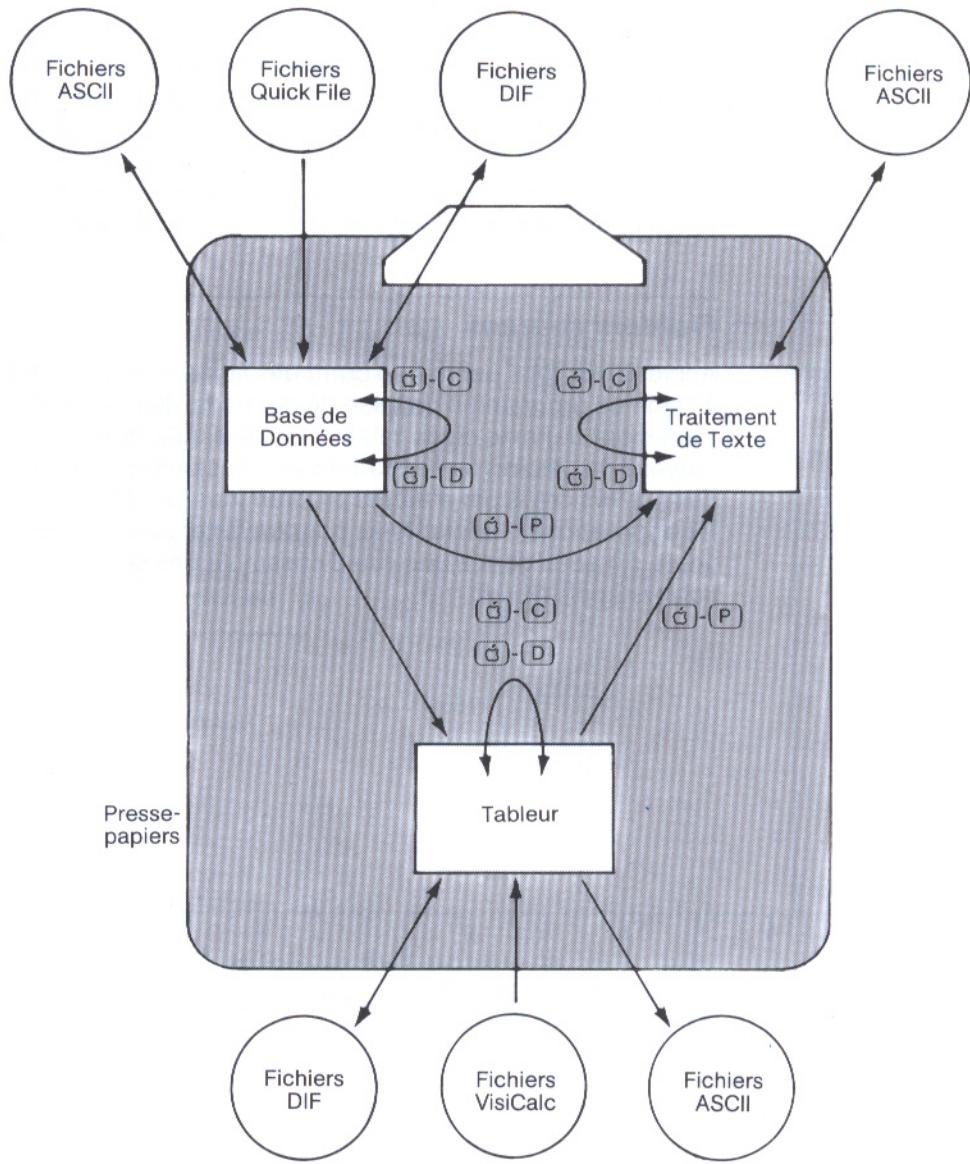
AppleWorks offre une très grande souplesse au niveau des sources de fichiers et des restrictions imposées aux fichiers. En outre, il mémorise l'emplacement de stockage de vos fichiers afin que vous n'ayez pas à lui indiquer où rechercher un fichier lorsque vous désirez en utiliser un. Cette section vous donne des renseignements concernant les fichiers sources, les restrictions relatives aux fichiers, et les emplacements de stockage.

---

### **Fichiers sources**

AppleWorks vous permet de créer des fichiers en partant de zéro à l'aide du programme de base de données, du programme de traitement de texte ou du tableur. De plus, AppleWorks élargit vos moyens de gestion d'informations en vous permettant d'utiliser des fichiers créés par d'autres programmes ; vous pouvez utiliser les applications d'AppleWorks pour travailler avec ces fichiers. La figure 1-4 vous donne une vue d'ensemble des sources des fichiers AppleWorks.

**Figure 1-4.** Sources des fichiers AppleWorks



Des renseignements spécifiques à chaque type de fichier sont donnés dans les chapitres 4, 7 et 10.

- Les commandes **Ó-P**, **Ó-D** et **Ó-C** sont utilisées pour déplacer des fichiers ou des portions de fichiers d'une zone à une autre lorsque vous utilisez Couper/Coller.
- Les fichiers Texte (ASCII) peuvent servir de fichiers sources aux programmes de base de données ou de traitement de texte AppleWorks. Les fichiers Texte sont des fichiers créés par exemple par Apple Writer et par certains autres programmes de traitement de texte et de base de données.
- Les fichiers Quick File™ peuvent servir de fichiers sources au programme de base de données d'AppleWorks.
- Les fichiers DIF™ (Data Interchange Format) peuvent servir de fichiers sources aux programmes tableur ou de base de données d'AppleWorks. Les fichiers DIF sont créés par VisiCalc® et par d'autres programmes; ils autorisent un échange facile de données entre les programmes.
- Les fichiers VisiCalc peuvent servir de fichiers sources au programme tableur d'AppleWorks.

---

### **Restrictions concernant les fichiers AppleWorks**

Le tableau 1-1 présente les restrictions concernant les fichiers AppleWorks

**Tableau 1-1.** Restrictions concernant les fichiers AppleWorks

<b>Caractéristique de fichier</b>	<b>Restriction</b>
Nombre maximum de fichiers AppleWorks par disquette	Généralement 51. Dépend de la dimension des fichiers : jusqu'à un total de 140K
Nombre maximum de fichiers AppleWorks par sous-catalogue ProDOS	130 si le sous-catalogue est assez grand. (Le maximum est généralement 51)
Nombre maximum de fichiers AppleWorks autorisés sur le Bureau	12
Restrictions pour les noms de fichiers	15 caractères maximum. Le nom doit commencer par une lettre et ne doit contenir que des lettres minuscules et majuscules, des nombres, des espaces et des points

**Espace disponible :** Selon la taille de la mémoire de votre ordinateur, le nombre indiquant l'espace disponible que vous voyez apparaître dans le coin inférieur droit de l'écran peut être plus grand ou plus petit que celui apparaissant sur les illustrations du manuel.

**A propos :** Il est toujours préférable de donner à chaque fichier un nom unique, qui décrit le mieux possible le contenu du fichier. La liberté que vous laisse AppleWorks pour nommer vos fichiers vous permet facilement de décrire le contenu du fichier à l'aide du nom du fichier.

## **Emplacements des fichiers**

Le programme AppleWorks renferme les informations relatives à l'emplacement de vos fichiers. Ces informations d'emplacement de fichier sont une combinaison de deux éléments.

- Le lecteur de stockage est le lecteur standard ou le lecteur actuel ;
- Vous désignez vos fichiers uniquement au moyen de noms de fichiers ou, si vous les groupez logiquement, par sous-catalogues.

Cette section vous explique ces deux éléments.

### **Lecteurs standard et actuel**

AppleWorks stocke sur disquette l'information qui lui indique où il doit toujours rechercher les fichiers lors de la mise sous tension. Il s'agit du **lecteur standard** de vos fichiers. Lorsque vous amorcez AppleWorks, le lecteur standard est le lecteur 1 (qui est le lecteur intégré de l'Apple IIc). Si vous utilisez un autre lecteur de disquette pour vos fichiers AppleWorks, sélectionnez ce lecteur comme emplacement standard.

Vous pouvez remplacer ce lecteur standard si vous le désirez en mentionnant un autre emplacement temporaire où AppleWorks doit rechercher l'information. Il s'agit du **lecteur actuel** des fichiers. AppleWorks mémorise le lecteur standard d'une session à la suivante, mais ne sauvegarde pas le lecteur actuel.

Pour des informations relatives au changement d'emplacement des fichiers, voir les paragraphes "Fixer le lecteur standard" et "Changer de lecteur ou de préfixe ProDOS" dans le chapitre 2 de ce manuel.

Pour des informations complètes concernant des préfixes ProDOS pour identifier des fichiers, et concernant des nom d'accès, voir le manuel : *ProDOS Manuel de l'Utilisateur*.

### **Fichiers désignés par nom de fichier ou groupés par nom d'accès**

Si vous stockez les fichiers par nom de fichier, vous le faites généralement sur disquette dans le lecteur 1 ou dans le lecteur 2. Votre lecteur standard est donc le lecteur 1 ou le lecteur 2. Vous pouvez facilement, efficacement et agréablement utiliser AppleWorks et stocker des fichiers sans avoir à les diviser en groupes ou à les stocker dans un autre lecteur. Vous n'avez qu'à stocker les fichiers par nom de fichier sur une disquette.

Cependant, puisqu'AppleWorks est basé sur ProDOS, il utilise le système ProDOS pour nommer et organiser les fichiers. Ce système vous permet d'organiser logiquement et efficacement les fichiers. Tous les utilisateurs AppleWorks peuvent utiliser ce système.

Ainsi, si vous avez un grand nombre de fichiers ou si vous utilisez le disque dur ProFile pour stocker les fichiers, vous pouvez les grouper en **sous-catalogues**. Les sous-catalogues divisent les nombreux fichiers d'un volume en groupes logiques. Par exemple, vous pouvez placer des lettres personnelles et des listes de noms et d'adresses dans des répertoires distincts.

Dans ce cas, vous devez définir le lecteur standard et/ou le lecteur actuel à l'aide du préfixe ProDOS des fichiers concernés. Le préfixe ProDOS comporte toute l'information d'identification du fichier, sauf le nom de fichier, c'est-à-dire le **nom du volume** et les noms de sous-catalogues. Voici des exemples de préfixes ProDOS :

/VOLUME3  
/PROFILE/FINANCE  
/LISTES/RECETTES

Occasionnellement, lorsque vous écrivez sur une disquette, AppleWorks vous demande le **nom d'accès** du fichier. Le nom d'accès du fichier comporte le préfixe ProDOS et le nom de fichier. Voici des exemples de noms d'accès de fichiers :

/VOLUME3/ADRESSES  
/PROFILE/FINANCE/BUDGET  
/LISTES/RECETTES/OMELETTES

---

## **Travailler avec AppleWorks**

- 19** Démarrer AppleWorks
- 20** Communiquer avec AppleWorks
- 21** Utiliser les commandes Pomme-Ouverte
- 21** Répondre aux messages de sollicitation
- 21** Sélectionner une option de menu
- 22** Sélectionner une réponse à une question
- 23** Choisir des fichiers à partir de listes
- 24** Répondre à des questions à l'aide du clavier
- 24** Saisir et éditer l'information: directives générales
- 25** Utiliser les deux curseurs AppleWorks
- 25** Effacer des informations
- 25** Escape
- 26** Utiliser la Règle d'AppleWorks

- 26** Utiliser les options du Menu Principal
- 26** Ajouter des fichiers sur le Bureau
- 28** Travailler sur un des fichiers du Bureau
- 29** Sauver des fichiers du Bureau sur disque
- 31** Effacer des fichiers du Bureau
- 32** Quitter AppleWorks
- 34** Utiliser les options du Menu Autres Activités
- 34** Changer de lecteur ou de préfixe ProDOS
- 35** Lister les fichiers du disque actuel
- 35** Créer un sous-catalogue
- 36** Effacer des fichiers du disque
- 36** Formater un disque
- 37** Fixer le lecteur standard du disque de données
- 38** Utiliser les fonctions spéciales
- 39** Obtenir de l'aide
- 39** Passer d'un fichier à un autre
- 39** Sauvegarder le fichier sur lequel vous travaillez
- 40** Imprimer le contenu de l'écran
- 40** Connaître l'espace disponible sur le Bureau

# *Travailler avec AppleWorks*



Ce chapitre donne des indications générales concernant l'utilisation d'AppleWorks. Il explique comment amorcer AppleWorks et comment l'utiliser. Il donne également des instructions pour utiliser les options du Menu Principal et du menu Autres Activités.

## Démarrer AppleWorks

Avant de commencer à utiliser AppleWorks, veillez à copier la disquette **Amorçage** et la disquette **Programme** AppleWorks. Voir "Copie de disquettes et sauvegarde de fichiers" au chapitre 1.

Pour amorcer AppleWorks, suivez ces directives:

Si vous voulez amorcer AppleWorks à partir d'un disque dur ProFile, référez-vous à l'annexe A.

1. Insérez la disquette Amorçage d'AppleWorks dans le lecteur 1 de l'Apple IIe ou dans le lecteur intégré de l'Apple IIC.
2. Si le moniteur est hors tension, mettez-le sous tension.
3. Si l'ordinateur est hors tension, mettez-le sous tension. S'il est déjà sous tension, pressez **Ô**-**CONTROL**-**RESET**. L'ordinateur met quelques secondes à lire les instructions de la disquette Amorçage. Puis AppleWorks demande la disquette Programme.

4. Retirez la disquette Amorçage, insérez la disquette Programme, et pressez . Si vous utilisez votre disquette Programme originale et non une copie vous verrez apparaître le message suivant : Votre copie de la disquette PROGRAMME AppleWorks doit être en lecteur 1. L'encoche de protection ne doit pas être recouverte . Puis AppleWorks demande la date qu'il utilisera lors de la sauvegarde de fichiers pendant cette session de travail.
5. Tapez la date du jour en utilisant le format donné à l'écran, puis appuyez sur la touche . Si vous avez une horloge, appuyez sur pour accepter la date. AppleWorks affiche le Menu Principal.

**A Propos :** Si vous possédez une horloge, vérifiez l'année lors de la première utilisation d'AppleWorks. Corrigez-la si elle est fausse, ainsi qu'au début de chaque année.

#### Attention

*Si vous utilisez un seul lecteur de disquette, AppleWorks vous demande occasionnellement d'échanger la disquette Programme avec une disquette de données ou vice versa lorsqu'il a besoin d'autres instructions ou d'autres données. Changez les disquettes à ce moment, mais ne le faites pas si AppleWorks ne le sollicite pas. AppleWorks vous demande toujours de changer les disquettes au moment opportun.*

Si vous utilisez un deuxième lecteur de disquette ou un ProFile pour vos données, suivez les directives de la section "Fixer le lecteur standard de la disquette de données" de ce chapitre afin d'indiquer à AppleWorks où se trouvent vos données.

## ■ Communiquer avec AppleWorks

Cette section vous donne des indications générales pour communiquer avec AppleWorks ainsi que des renseignements concernant vos interventions avec AppleWorks, que vous travaillez au niveau supérieur du programme ou que vous utilisez le programme de base de données, le programme de traitement de texte ou le tableur. Elle vous explique comment :

- utiliser les commandes POMME OUVERTE
- répondre aux messages de sollicitation
- taper et éditer l'information

- utiliser **ESC**
- utiliser la Règle d'AppleWorks

---

## **Utiliser les commandes Pomme-Ouverte**

Les commandes Pomme-Ouverte sont des instructions données à AppleWorks pour utiliser des fonctions spéciales. Elles sont toujours des combinaisons de **Ô** et d'une autre touche qui rappelle la fonction appelée. Par exemple, la commande Aide est la combinaison de **Ô** et **?**. La commande Sauvegarde est la combinaison de **Ô** et **S**, indiqué par **Ô-S** dans ce manuel.

Vous devez maintenir enfoncée la touche **Ô** et presser légèrement l'autre touche pour donner la commande, puis relâcher les deux touches.

Les commandes Pomme-Ouverte ont généralement la même signification, que vous les utilisiez dans le programme de base de données, dans le programme de traitement de texte, ou dans le tableur. Ceci signifie que vous n'avez pas à apprendre de nombreuses nouvelles commandes lorsque vous changez d'application. Les touches qui accompagnent **Ô** étant généralement mnémiques, il est facile de s'en rappeler.

---

## **Répondre aux messages de sollicitation**

Cette section vous explique comment répondre aux quatre types de messages de sollicitation AppleWorks ; ces messages

- vous demandent de sélectionner une option à partir du menu
- vous demandent de fournir une réponse à une question
- vous permettent de choisir des fichiers dans des listes
- vous demandent de taper une information

---

## **Sélectionner une option de menu**

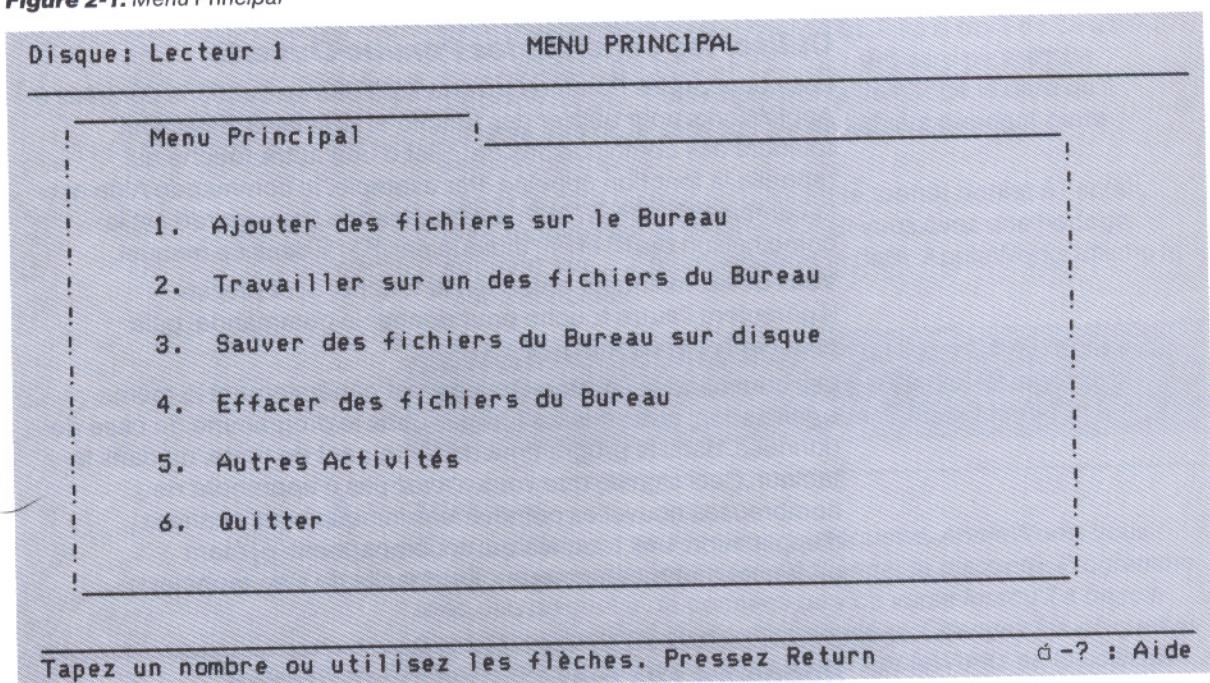
Un menu, comme le Menu Principal, illustré à la figure 2-1, énumère des options numérotées. Vous pouvez sélectionner une option de deux manières :

- Pressez **↑** et **↓** jusqu'à ce que l'option désirée soit mise en valeur. Appuyez sur **→** pour confirmer votre sélection.
- Tapez le numéro de l'option désirée et pressez **→**.

Lorsque vous avez sélectionné une option, son numéro est remplacé par **→**.

L'**option par défaut** d'AppleWorks est l'option qu'il vous propose. Elle est toujours mise en valeur, ce qui facilite la sélection de cette option.

Figure 2-1. Menu Principal



### Sélectionner une réponse à une question

Quelquefois, AppleWorks propose plusieurs réponses à des questions et vous demande d'en sélectionner une. Par exemple, la question suivante demande si vous désirez imprimer à partir du début du document, à partir du début de la page en cours, ou à partir de la position du curseur :

Imprimer de? Début Page Curseur

Les trois réponses possibles sont Début, Page, ou Curseur. Pour sélectionner une réponse :

- Choisir la réponse mise en valeur en appuyant sur .
- Choisir l'une des autres réponses en pressant  pour mettre en valeur la réponse désirée et appuyer sur .
- Taper la première lettre de la réponse désirée, comme D, P, C.

## **Choisir des fichiers à partir de listes**

AppleWorks présente des listes de fichiers dans lesquelles vous pouvez choisir un ou plusieurs fichiers :

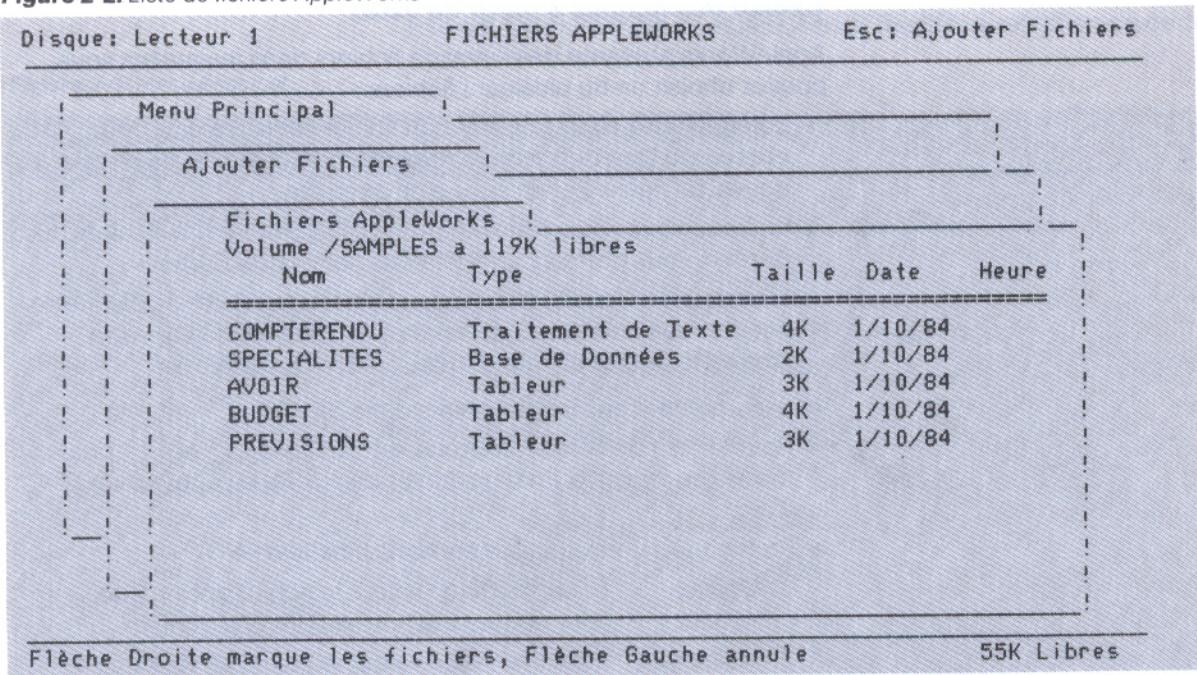
- Lorsque vous voulez charger un fichier sur le Bureau, vous obtenez la liste des fichiers AppleWorks sur l'unité de disquette active. La figure 2-2 en donne un exemple.
- Lorsque vous voulez sauvegarder ou supprimer des fichiers du Bureau, vous obtenez une liste des fichiers du Bureau.
- Lorsque vous voulez effacer des fichiers de l'unité de disquette active, vous obtenez une liste de tous les fichiers sur votre disquette, et pas seulement des fichiers AppleWorks.

Voici comment choisir des fichiers dans des listes :

- Pour choisir un fichier dans une liste, utilisez  $\downarrow$  et  $\uparrow$  pour mettre en valeur le nom du fichier désiré. Puis appuyez sur  $\rightarrow$ .
- Pour choisir plusieurs fichiers dans une liste :
  1. Utilisez  $\downarrow$  pour mettre en valeur le fichier désiré. Puis utilisez  $\rightarrow$  pour marquer le nom du premier fichier.
  2. Utilisez  $\downarrow$  pour mettre en valeur le fichier suivant et marquez son nom avec  $\rightarrow$ .
  3. Continuez à utiliser  $\downarrow$  et  $\rightarrow$  pour marquer les fichiers.
  4. Utilisez  $\uparrow$  ou  $\downarrow$  puis  $\leftarrow$  pour enlever les flèches si vous avez choisi des fichiers par erreur.
  5. Appuyez sur  $\rightarrow$  après avoir marqué ainsi tous les fichiers désirés.

Si vous choisissez des fichiers, le fichier mis en valeur n'est pas sélectionné tant qu'il n'est pas précédé d'une flèche.

**Figure 2-2.** Liste de fichiers AppleWorks



### **Répondre à des questions à l'aide du clavier**

Certaines questions d'AppleWorks vous demandent de fournir des réponses au clavier. Par exemple, lorsque vous créez un nouveau fichier, AppleWorks vous demande de taper le nom du nouveau fichier :

Nom du nouveau fichier :

Les directives qui s'appliquent aux réponses à de telles questions sont données à la section suivante.

---

### **Saisir et éditer l'information : directives générales**

Cette section vous donne des directives générales concernant la saisie et l'édition d'informations avec AppleWorks. Elle vous indique comment utiliser les deux curseurs AppleWorks et comment effacer des données. Les instructions spécifiques à la saisie et l'édition dans un programme de base de données, un programme de traitement de texte ou un tableur sont données respectivement aux chapitres 4, 7 et 10.

---

## **Utiliser les deux curseurs AppleWorks**

AppleWorks a deux curseurs :

- Le tiret clignotant est le curseur d'insertion. Lorsque vous voyez ce curseur, tout ce que vous tapez est inséré à l'emplacement du curseur. Les caractères à la droite du curseur sont déplacés vers la droite.
- Le rectangle clignotant est le curseur de remplacement. Lorsque vous voyez ce curseur, tout ce que vous tapez remplace le caractère sous le curseur. Cependant, les retours chariot existants sont déplacés vers la droite.

Une fois que vous avez tapé la date lors de l'amorçage initial d'AppleWorks, vous voyez apparaître le curseur d'insertion. Pour passer d'un curseur à l'autre pressez **OPT**-**A**.

### **Conseil AppleWorks**

Certains utilisateurs trouvent plus facile d'utiliser le curseur de remplacement pour taper une nouvelle information, ainsi que pour remplacer une information existante.

---

## **Effacer des informations**

Il y a deux façons d'effacer un ou plusieurs caractères :

- Pour effacer quelques lettres ou nombres, un par un, utilisez la touche **DELETE**. Chaque fois que vous appuyez sur la touche **DELETE**, le caractère situé à gauche du curseur est effacé.
- Pour effacer les caractères compris entre le curseur et la fin d'une ligne d'entrée, pressez **CONTROL**-**Y**.

Les instructions pour effacer une plus grande quantité d'informations sont données dans les chapitres relatifs à chaque application.

---

## **ESCAPE**

**ESC** est la touche de sortie d'AppleWorks. Lorsque vous pressez **ESC**, vous revenez à l'affichage précédent ou vous effacez votre réponse à un message de sollicitation.

Lorsque le Menu Principal est affiché et que vous pressez **ESC**, vous revenez au dernier fichier que vous aviez utilisé sauf si vous aviez, entre temps, sauvegardé des fichiers ou utilisé l'une des options du menu Autres Activités. Dans ce cas, AppleWorks ne mémorise plus le nom du fichier que vous avez utilisé en dernier.

Lorsque vous voulez revenir en arrière, vous n'avez qu'à presser **ESC** pour revenir à l'affichage précédent.

---

### **Utiliser la Règle d'AppleWorks**

La Règle d'AppleWorks divise un fichier en huit parties approximativement égales et vous permet de vous déplacer d'une partie à l'autre. Si vous ajoutez ou effacez des informations dans le fichier, la taille des diverses parties est modifiée.

La Règle est appelée à l'aide de la combinaison des touches **♂ - 1 à 9**. Elle fonctionne quel que soit le fichier utilisé : base de données, traitement de texte ou tableau.

---

## **Utiliser les options du Menu Principal**

Cette section vous explique comment utiliser les options suivantes du Menu Principal :

- Ajouter des fichiers sur le Bureau
- Travailler sur un des fichiers du Bureau
- Sauver des fichiers du Bureau sur disque
- Effacer des fichiers du Bureau
- Quitter

Les options du menu Autres Activités sont décrites plus loin dans ce chapitre.

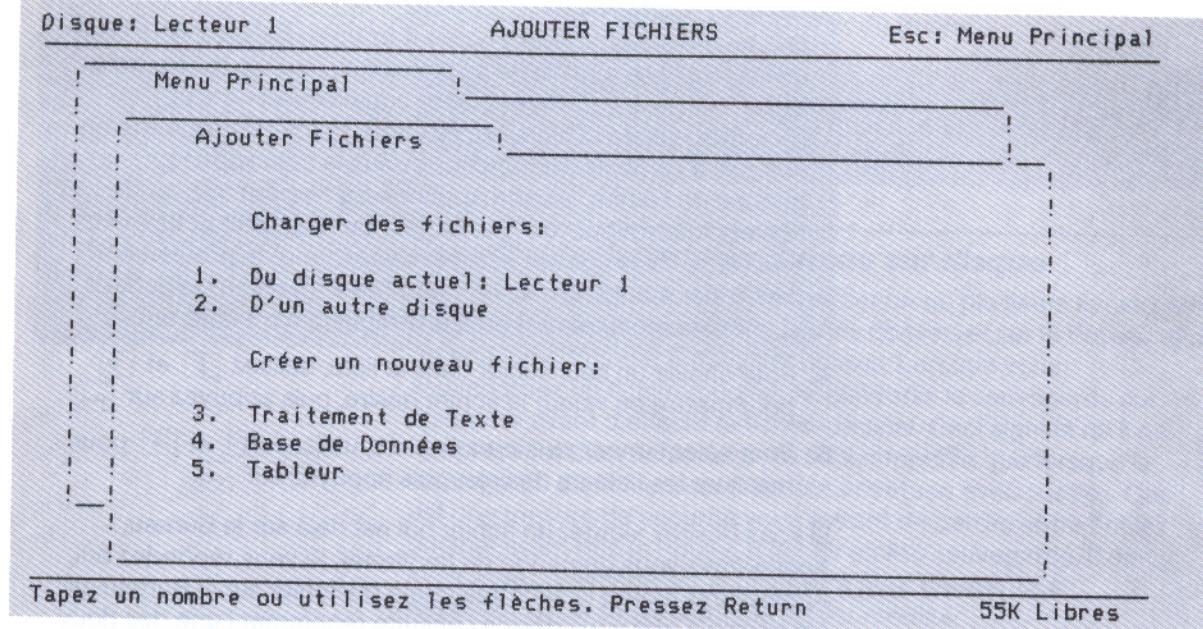
---

### **Ajouter des fichiers sur le Bureau**

Pour ajouter des fichiers sur le Bureau :

1. Le Menu Principal doit être affiché. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez l'obtenir en pressant **ESC** une ou plusieurs fois.
2. Choisissez Ajouter des fichiers sur le Bureau. AppleWorks affiche le menu Ajouter Fichiers, illustré à la figure 2-3.

**Figure 2-3.** Menu Ajouter fichiers



**3.** Choisissez une option dans le menu Ajouter Fichiers.

Si vous choisissez Charger des fichiers du disque actuel, AppleWorks présente une liste des fichiers AppleWorks sur la disquette. Les noms des fichiers sont listés alphabétiquement par type de fichiers. En plus du nom de fichier et son type, vous obtenez la taille du fichier en milliers de caractères, et la date (ainsi que l'heure si elle existe) de la dernière sauvegarde du fichier. La liste peut comporter jusqu'à 130 noms de fichiers. S'il y a plus de dix fichiers dans la liste, vous verrez Plus au bas de l'écran. Pressez **↓** pour voir le reste de la liste.

Si vous choisissez Charger des fichiers d'un autre disque, AppleWorks vous demande de spécifier l'emplacement des fichiers. Après l'avoir spécifié, vous obtenez la liste des fichiers AppleWorks de cette disquette.

Si vous choisissez l'une des options Créer un nouveau fichier, AppleWorks vous demande si vous désirez créer un nouveau fichier à partir de zéro ou à partir d'un fichier existant.

Pour des instructions précises sur la création de nouveaux fichiers, référez-vous aux paragraphes "Créer un fichier de base de données" au chapitre 4, "Créer des documents avec le traitement de texte" au chapitre 7, et "Créer un tableau" au chapitre 10.

### **Conseil AppleWorks**

Quelquefois, AppleWorks ne peut trouver une disquette dans un lecteur. Il se peut que vous ayez oublié de fermer la porte du lecteur, que vous ayez inséré une disquette qui ne renferme pas de fichiers AppleWorks, ou que la disquette ne soit pas à l'emplacement affiché dans le coin supérieur gauche de l'écran. Lorsqu'AppleWorks ne peut trouver de fichiers AppleWorks dans le lecteur de disquette actif, il vous en avertit. Vous pouvez essayer de résoudre le problème et demander à AppleWorks de chercher à nouveau les fichiers au même emplacement ou à un emplacement différent.

4. Pour choisir un seul fichier dans la liste, utilisez et pour mettre en valeur le fichier désiré, puis appuyez sur .
5. Pour sélectionner plusieurs fichiers, utilisez et pour marquer les fichiers désirés, puis appuyez sur .

Si vous désirez ajouter un fichier qui est déjà sur le Bureau, AppleWorks vous demande de confirmer. Si vous répondez oui, AppleWorks ajoute la seconde copie du fichier sur le Bureau. (Il est possible que vous désiriez ensuite renommer l'une des deux copies.)

Après qu'AppleWorks a ajouté deux fichiers ou plus sur le Bureau, il affiche un message indiquant combien de fichiers ont été ajoutés. Pressez alors - pour obtenir l'index du Bureau ou la barre d'espace pour revenir au menu AJOUTER FICHIERS .

**A propos :** AppleWorks ne vous permet pas d'utiliser plus de 12 fichiers sur le Bureau. Il ne vous laissera pas non plus ajouter des fichiers qui occupent plus que l'espace disponible sur le Bureau. AppleWorks affiche un message dans les deux cas.

---

### **Travailler sur un des fichiers du Bureau**

Pour sélectionner l'un des fichiers du Bureau afin d'y effectuer un travail :

1. Le Menu Principal doit être affiché. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez l'obtenir en pressant **ESC** une ou plusieurs fois.
2. Choisissez **Travailler sur un des fichiers du Bureau**. AppleWorks affiche l'index du Bureau.
3. Choisissez le fichier avec lequel vous désirez travailler. AppleWorks affiche ce fichier en plaçant le curseur au même endroit où il se trouvait lors du dernier travail sur ce fichier, vous ne perdez donc pas l'endroit où vous vous trouvez lorsque vous quittez un fichier.

S'il n'y a qu'un fichier sur le Bureau, AppleWorks affiche ce fichier immédiatement sans afficher l'Index du Bureau.

#### **Conseil AppleWorks**

**□ - □** affiche l'Index du Bureau quel que soit le niveau d'AppleWorks où vous vous trouvez.

### **Sauver des fichiers du Bureau sur disque**

Quelquefois, vous désirez sauvegarder un ou plusieurs fichiers sur disquette, mais vous désirez aussi les conserver sur le Bureau afin de pouvoir continuer à travailler dessus. Lorsque vous sauvegardez un fichier modifié, AppleWorks le sauvegarde sur disquette avant d'effacer le fichier original. Ceci signifie qu'il ne remplace l'ancien fichier avec le fichier modifié que lorsque la sauvegarde du fichier modifié a été effectuée avec succès. Ceci est une mesure de sécurité vous évitant de perdre votre fichier original avant que le nouveau fichier ait été sauvegardé. Il doit y avoir assez d'espace sur la disquette pour permettre à AppleWorks de sauvegarder le fichier modifié.

Voici comment sauvegarder un fichier :

- 1.** Le Menu Principal doit être affiché. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez l'obtenir en pressant une ou plusieurs fois la touche **[ESC]**.
- 2.** Choisissez Sauver des fichiers du Bureau sur disque. AppleWorks affiche le menu **SAUVER FICHIERS**, illustré à la figure 2-4.

**Figure 2-4.** Menu Sauver fichiers

Disque: Lecteur 1		SAUVER FICHIERS		Esc : Menu Principal
Menu Principal				
Sauver Fichiers		Statut	Type de Document	Taille
Nom				
Lettre		Changé	Traitement de Texte	4K
Contacts		Changé	Base de Données	13K

Flèche Droite marque les fichiers, Flèche Gauche annule      38K Libres

Le dernier fichier utilisé est mis en valeur.

Le statut du fichier est affiché : soit nouveau, changé, inchangé ou sauvé.

Le type de fichier est indiqué soit Traitement de Texte, Base de Données ou Tableur.

La taille du fichier, par milliers de caractères.

**Espace disponible :** Selon la taille de la mémoire de votre ordinateur, le nombre indiquant l'*espace disponible* que vous voyez sur l'écran peut être plus grand ou plus petit que celui apparaissant dans les illustrations du manuel.

3. Utilisez **↓** pour marquer le fichier que vous désirez sauvegarder, puis pressez **→**.  
Ou utilisez **↓** et **→** pour choisir plus d'un nom de fichier, puis appuyez sur **→**.
4. AppleWorks demande si vous désirez sauvegarder le fichier sur le lecteur de disquette actuel ou sur une disquette différente ou dans un autre catalogue.
  - Si vous choisissez le disque actuel, vous spécifiez si vous désirez remplacer l'ancien fichier par le nouveau fichier ou sauvegarder le fichier sous un nom différent, dans ce cas vous tapez le nouveau nom du fichier et appuyez sur **→**.
  - Si vous choisissez de sauvegarder le fichier sur un disque ou catalogue différent, vous devez spécifier ce disque ou ce catalogue.

Voir le paragraphe "Sauver des fichiers du Bureau sur disque" pour des informations sur la sauvegarde des fichiers AppleWorks.

## Effacer des fichiers du Bureau

Lorsque le Bureau est trop plein, vous pouvez supprimer des fichiers qui s'y trouvent. Lorsque vous supprimez un fichier inchangé, le programme ne vous demande pas d'abord si vous désirez le sauvegarder, il est immédiatement supprimé.

Pour supprimer des fichiers du Bureau :

1. Le Menu Principal doit être affiché. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez l'obtenir en pressant **ESC** une ou plusieurs fois.
2. Choisissez Effacer des fichiers du Bureau. AppleWorks affiche le menu EFFACER FICHIERS, illustré à la figure 2-5.

Figure 2-5. Menu Effacer fichiers

Disque: Lecteur 1		EFFACER FICHIERS			Esc: Menu Principal
Menu Principal					
Effacer Fichiers		Statut	Type de Document	Taille	
Lettre		Changé	Traitem. de Texte	4K	
Contacts		Changé	Base de Données	13K	
Personnel		Inchangé	Base de Données	3K	

Flèche Droite marque les fichiers, Flèche Gauche annule      35K Libres

Le statut du fichier : soit nouveau, changé, inchangé ou sauvé.

Le type du fichier : soit traitement de texte, base de données ou tableau.

La taille du fichier en milliers de caractères.

3. Utilisez **↓** pour mettre en valeur le fichier que vous désirez supprimer, puis appuyez sur **←**, ou utilisez **↓** et **→** pour désigner plus d'un fichier, puis appuyez sur **←**.

**4.** La suite des opérations dépendra de la nature du fichier, il peut s'agir d'un nouveau fichier, d'un fichier modifié ou non modifié, ou déjà sauvegardé :

- Si le fichier désigné n'a pas été modifié ou a été sauvegardé, AppleWorks le supprime immédiatement et affiche de nouveau le menu Effacer fichiers.
- Si le fichier désigné est nouveau ou modifié, vous pouvez choisir l'une de ces options :

Sauvegarder le fichier modifié sur le disque actuel ;

Passer à un autre disque ou à un autre catalogue, puis y sauvegarder le fichier.

Supprimer le fichier avec ses modifications. AppleWorks vous demande alors de confirmer cette décision de supprimer du Bureau le fichier que vous venez de créer. Cette mesure de précaution a pour but d'éviter d'effacer un fichier par erreur.

Si vous changez d'idée et décidez que vous ne désirez plus effacer le fichier, choisissez Non. Si vous désirez réellement effacer le fichier de façon permanente, choisissez Oui. AppleWorks vous ramène au Menu Principal.

---

## **Quitter AppleWorks**

Il y a deux manières de quitter AppleWorks. L'une est plus sûre que l'autre! La manière la moins sûre consiste à mettre votre ordinateur hors tension, ou à amorcer un autre programme. Si vous choisissez cette méthode, vous risquez de perdre de l'information que vous auriez dû sauvegarder.

Voici la bonne façon de quitter AppleWorks :

1. Le Menu Principal doit être affiché. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez l'atteindre en pressant une ou plusieurs fois la touche **[ESC]**.
2. Choisissez Quitter.
3. Répondez Oui (Non vous donne encore la possibilité de changer d'avis).
4. AppleWorks vous demande alors pour chaque nouveau fichier ou fichier modifié sur le Bureau, ce qu'il doit en faire. Vous pouvez choisir :
  - De sauvegarder ces fichiers sur le disque actuel.
  - De passer à un disque ou un catalogue différent. Vous devez alors désigner cet autre disque ou catalogue.

- D'effacer le fichier en annulant les modifications. Dans ce cas AppleWorks vous demande si vous désirez réellement effacer le fichier que vous avez créé. Ceci est une mesure de précaution afin de ne pas effacer un fichier accidentellement.

Si vous avez fait une erreur et ne désirez pas effacer le fichier, répondez Non. AppleWorks vous présente alors de nouveau les trois options.

Si vous désirez effacer le fichier, répondez Oui.

AppleWorks vous demande alors ce qu'il doit faire du fichier nouveau ou modifié qui se présente à la suite sur le Bureau.

5. Si un fichier est modifié, AppleWorks vous demande si vous désirez remplacer l'ancien fichier par le fichier modifié ou sauvegarder le fichier modifié sous un nouveau nom. Si vous choisissez la seconde option, tapez le nouveau nom et appuyez sur .

#### **Attention**

*En choisissant l'option Quitter pour sortir d'AppleWorks, vous êtes sûr de ne pas oublier de sauvegarder les nouveaux fichiers ou vos fichiers modifiés avant de quitter le programme.*

Après avoir choisi l'option 6 du Menu Principal pour quitter AppleWorks et indiqué au programme ce qu'il doit faire des fichiers nouveaux ou modifiés, vous recevez un message ProDOS :  
ENTER PREFIX (PRESS "RETURN" TO ACCEPT)  
(Entrez le Préfixe (Pressez  pour valider))

Si vous n'exécutez pas vos programmes à partir d'un disque dur ProFile, il vous est facile d'amorcer une autre application. Vous n'avez qu'à insérer la disquette d'amorçage et presser . Si vous exécutez vos programmes à partir d'un ProFile, suivez ces directives :

Appuyez sur  pour continuer à utiliser le volume actuel. Si vous désirez définir le préfixe par un autre nom de volume où se trouve le programme que vous désirez exécuter, tapez le nom du nouveau volume et appuyez sur . Par exemple, vous pourriez taper /PROFILE si c'est le nom de volume de votre ProFile.

Lorsque vous avez appuyé sur , le message suivant est affiché :

ENTER PATHNAME OF NEXT APPLICATION  
(Entrez le nom d'accès de la prochaine application)

Tapez alors le nom du programme (dans le volume que vous venez de définir) que vous désirez exécuter. Par exemple, si vous avez le programme Filer sur votre ProFile, vous pouvez simplement taper **Filer** pour l'exécuter.

## ■ Utiliser les options du menu Autres Activités

Cette section vous explique comment utiliser les options offertes par le menu Autres Activités d'AppleWorks, qui sont les suivantes :

- Changer de lecteur ou de préfixe ProDOS
- Lister les fichiers du disque actuel
- Créer un sous-catalogue
- Effacer des fichiers du disque
- Formater un disque
- Fixer le lecteur standard du disque de données

La dernière option du menu Autres Activités, Spécifier les données Imprimante(s), est décrite, en détail, au chapitre 13.

### **Changer de lecteur ou de préfixe ProDOS**

Lorsque vous désirez changer temporairement le lecteur où AppleWorks recherche automatiquement vos fichiers, vous pouvez spécifier un lecteur actuel. Ceci vous permet de passer à un autre lecteur de disquette. Vous pouvez également spécifier un préfixe ProDOS différent afin qu'AppleWorks recherche les fichiers à un autre emplacement, par exemple, dans un sous-catalogue sur ProFile. Ce changement demeure en vigueur jusqu'à ce que vous quittiez AppleWorks ou que vous apportiez un autre changement.

Lorsque vous changez le lecteur standard en utilisant l'option 6 du menu Autres Activités, le lecteur actuel prend automatiquement cette valeur dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Voici comment effectuer le changement :

- 1.** Le Menu Principal doit être affiché. Si ce n'est pas le cas, appuyez une ou plusieurs fois sur la touche **ESC**.
- 2.** Choisissez Autres Activités.

Voir le paragraphe "Emplacement des fichiers" au chapitre 1, pour plus d'informations sur les emplacements actuels.

3. Choisissez Changer de lecteur ou de préfixe ProDOS. AppleWorks affiche le menu CHANGER LECTEUR.
4. Choisissez le lecteur désiré.
5. Tapez le préfixe ProDOS si vous avez choisi ProFile ou autre catalogue ProDOS.

#### **Conseil AppleWorks**

AppleWorks ne vérifie pas la validité des préfixes ProDOS lorsque vous changez le lecteur actuel. Si AppleWorks ne peut trouver l'emplacement lorsque vous demandez des fichiers ou essayez de sauvegarder des fichiers, il vous demande si vous désirez essayer de nouveau ou essayer un autre emplacement.

---

#### **Lister les fichiers du disque actuel**

Il est pratique de pouvoir obtenir une liste de tous les fichiers (jusqu'à 130) présents sur la disquette active, et non seulement les fichiers AppleWorks. Voici comment :

1. Le Menu Principal doit être affiché, si ce n'est pas le cas, appuyez une ou plusieurs fois sur la touche **ESC**.
2. Choisissez Autres Activités.
3. Sélectionnez Lister les fichiers du disque actuel. AppleWorks affiche alors la liste, en donnant d'abord les fichiers AppleWorks, puis les autres fichiers listés alphabétiquement sous le titre Autres ou Sous-catalogue. Si la liste renferme plus de dix fichiers, vous voyez le message Plus apparaître au bas de l'écran. Utilisez **↓** pour découvrir le reste de la liste. Pour voir la liste de fichiers dans un sous-catalogue, donnez au lecteur actuel le préfixe ProDOS qui correspond au nom du sous-catalogue.
4. Appuyez sur **ESC** pour revenir au menu Autres Activités.

---

#### **Créer un sous-catalogue**

Vous pouvez créer un nouveau sous-catalogue sur la disquette active ou sur un ProFile. Les sous-catalogues groupent les fichiers de façon logique sur un volume. Voici comment créer un nouveau sous-catalogue :

1. Le Menu Principal doit être affiché, si ce n'est pas le cas, vous pouvez l'obtenir en appuyant une ou plusieurs fois sur la touche **ESC**.
2. Choisissez Autres Activités.

- 3.** Choisissez Créeer un sous-catalogue.
- 4.** Tapez le nom d'accès du sous-catalogue au complet, puis appuyez sur **[ENT]**. Après qu'AppleWorks a crée le sous-catalogue, il affiche le message Terminé.

---

### **Effacer des fichiers du disque**

Voici comment vous débarrasser d'anciens fichiers sur votre disquette de données ou sur votre ProFile en les effaçant :

- 1.** Le Menu Principal doit être affiché, si ce n'est pas le cas, vous pouvez l'obtenir en appuyant une ou plusieurs fois sur **[ESC]**.
- 2.** Sélectionnez Autres Activités .
- 3.** Choisissez Effacer des fichiers du disque .  
AppleWorks affiche le menu EFFACER FICHIERS qui liste tous les fichiers du disque actuel.
- 4.** Utilisez **[↓]** pour indiquer le fichier que vous désirez effacer, puis appuyez sur **[ENT]**. Ou utilisez **[↓]** et **[→]** pour marquer plusieurs fichiers, puis appuyez sur **[ENT]**. (Rappelons que vous pouvez annuler une sélection avec **[ENT]**.)

Puis AppleWorks vous demande si vous désirez réellement effacer le fichier désigné. Ceci est une mesure de précaution afin que vous n'effaciez pas un fichier par erreur.

Si vous ne désirez pas effacer de façon permanente le fichier désigné, répondez Non . AppleWorks vous ramène alors au menu Autres Activités ou au prochain fichier que vous avez designé.

Si vous désirez effacer le fichier de façon permanente, répondez Oui . AppleWorks vous ramène au menu EFFACER FICHIERS .

Cette fonction vous permet aussi d'effacer un sous-catalogue s'il ne contient aucun fichier.

---

### **Formater un disque**

Pour formater une disquette vierge, afin de l'utiliser avec AppleWorks comme disquette de données, voici comment procéder :

- 1.** Le Menu Principal doit être affiché, si ce n'est pas le cas, vous pouvez l'obtenir en appuyant une ou plusieurs fois sur la touche **[ESC]**.
- 2.** Sélectionnez Autres Activités

- 3.** Choisissez Formater un disque. AppleWorks vous demande de taper le nom de volume de la disquette. Le nom du volume peut comporter jusqu'à 15 lettres, chiffres ou points mais aucun espace. Il doit commencer par une lettre. Appuyez sur **ENT** après avoir tapé le nom.
- 4.** Veillez à ce que la disquette à formater soit dans le lecteur actuel (indiqué en haut à gauche de l'écran). Pressez la barre d'espace lorsque vous êtes prêt à formater la disquette.  
Une fois l'opération accomplie, AppleWorks affiche le message Formatage terminé.



### Attention

AppleWorks formate les disquettes en format ProDOS, différent du format DOS.

*Vous ne pouvez sauvegarder des fichiers AppleWorks sur des disquettes formatées avec DOS.*

**Remarque :** Vous ne pouvez utiliser des disquettes formatées par AppleWorks comme disquettes d'amorçage.

### Fixer le lecteur standard du disque de données

Le lecteur standard du disque de données est l'endroit où AppleWorks recherche les fichiers au moment de l'amorçage initial jusqu'à ce que vous spécifiez un autre lecteur. Cette information est conservée d'une session de travail à l'autre.

Lors de l'amorçage initial d'AppleWorks, le lecteur standard est le lecteur 1 (le lecteur intégré de l'Apple IIc). Sélectionnez un emplacement différent si vous utilisez un lecteur autre que le lecteur 1 pour vos disquettes de données.

Voici comment fixer le lecteur standard :

- 1.** Le Menu Principal doit être affiché, si ce n'est pas le cas, appuyez une ou plusieurs fois sur la touche **ESC**.
- 2.** Sélectionnez Autres Activités .



Référez-vous au paragraphe "Emplacement des fichiers" dans le chapitre 1 pour plus de renseignements concernant les emplacements standard.

3. Choisissez Fixer le lecteur standard du disque de données . AppleWorks affiche le menu DISQUE STANDARD, qui vous permet de désigner un lecteur de disquette, le ProFile ou un autre catalogue ProDOS comme disque standard.
4. Si vous avez choisi ProFile ou un autre catalogue ProDOS, AppleWorks vous demande de taper le préfixe ProDOS. Dès que vous avez appuyé sur la touche , AppleWorks affiche de nouveau le menu Autres Activités.

Lorsque vous changez le lecteur standard, le lecteur actuel devient automatiquement le même que le lecteur standard.

#### **Conseil AppleWorks**

Initialement, le lecteur standard est le lecteur 1. Si vous utilisez un autre emplacement pour vos données AppleWorks, comme le lecteur 2 ou un préfixe ProDOS, sélectionnez un nouveau lecteur standard. Vous n'aurez à le faire qu'une seule fois.

## **Utiliser les fonctions spéciales**

Cette section vous explique comment utiliser les fonctions spéciales d'AppleWorks.

- Demande d'aide
- Passage d'un fichier à un autre
- Sauvegarde du fichier sur lequel vous travaillez
- Impression des données à l'écran (recopie d'écran)
- Indication de l'espace disponible sur le Bureau

---

## **Obtenir de l'aide**

Lorsque le message **□- ?** : Aide apparaît dans le coin inférieur droit de l'écran, vous pouvez obtenir des informations d'aide, pour cela :

- 1.** Pressez sur **?**, tout en maintenant la touche **□** enfoncée. AppleWorks affiche les informations d'aide.
- 2.** Utilisez **↓** et **↑** pour faire défiler les informations affichées afin de pouvoir les consulter toutes.
- 3.** Appuyez sur **ESC** pour quitter l'aide et pour revenir à l'endroit où vous vous trouvez.

---

## **Passer d'un fichier à un autre**

Lorsque vous désirez travailler sur un fichier du Bureau, pressez **□-Q**. AppleWorks présente alors l'index du Bureau où vous pouvez choisir le fichier désiré. L'index du Bureau est disponible à partir de tout niveau dans AppleWorks, vous pouvez donc y avoir recours à tout moment pour obtenir le fichier que vous désirez. Chaque nom de fichier est suivi d'une abréviation indiquant le type du fichier : TT pour traitement de texte, BD pour base de données et T pour Tableur.

---

## **Sauvegarder le fichier sur lequel vous travaillez**

A tout moment, vous pouvez sauvegarder le fichier sur lequel vous travaillez. Pour ce faire, pressez **□-S**. AppleWorks sauvegarde immédiatement le fichier sur le disque actuel. Il remplace le fichier original portant ce nom s'il y en a un. Pendant la sauvegarde, il affiche les menus qui illustrent la procédure de sauvegarde. Puis il vous ramène à l'affichage Revue/Ajout/Modif. du fichier.

Si vous désirez interrompre cette opération pendant son exécution, pressez **ESC**. Votre fichier original est toujours sur la disquette.

Ceci est probablement la manière la plus facile et la plus rapide de vous assurer que vous ne perdez pas d'informations lors d'une session de travail avec AppleWorks. Nous vous recommandons d'effectuer une sauvegarde environ toutes les 15 minutes.

Référez-vous au chapitre 13 "Imprimantes et Impression" pour des informations sur l'impression du contenu de l'écran.

---

### **Imprimer le contenu de l'écran**

Pour imprimer sur papier ce qui est affiché à l'écran, pressez **Ô**-**H**. Cependant, avant de le faire, assurez-vous que l'imprimante est correctement configurée.

Vous pouvez effectuer une recopie d'écran à tout moment à partir d'AppleWorks. Cette fonction vous permet d'apprécier ce que donnent des formats de rapports de base de données et des présentations d'enregistrements personnalisées, ainsi que de vérifier le fonctionnement des options d'imprimante.

---

### **Connaitre l'espace disponible sur le Bureau**

Lorsque vous le désirez, vous pouvez demander l'espace disponible sur le Bureau. Pour ce faire, vous pouvez obtenir l'espace disponible dans le coin inférieur droit de l'écran en pressant **Ô**-**?** lorsque **Ô**-**?** : Aide apparaît dans le coin inférieur droit de l'écran. Le message vous indique quel est l'espace disponible en milliers de caractères, ou en kilo-octets (K).

L'espace disponible apparaît normalement dans le coin inférieur droit de l'écran quand le message **Ô**-**?** : Aide n'est pas affiché.

---

## ***Comprendre le programme de base de données***

- 43** Les deux fonctions principales du programme de base de données
- 44** Fonctionnement
- 46** Restrictions concernant les fichiers

# *Comprendre le programme de base de données*

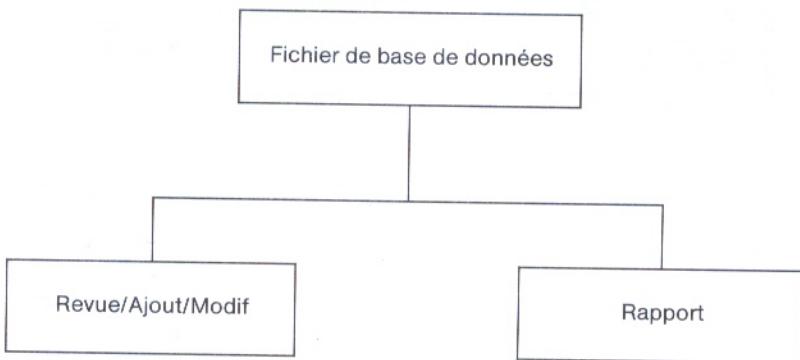
Le programme de base de données d'AppleWorks vous permet de gérer des informations que vous gardez généralement sous forme de listes : noms et adresses, inventaires. Il facilite l'organisation des informations ainsi que leur mise à jour et vous permet d'obtenir des copies imprimées de ces informations.

Ce chapitre vous présente les deux fonctions principales du programme de base de données, son fonctionnement et les restrictions concernant les fichiers.

## **Les deux fonctions principales du programme de base de données**

Le programme de base de données d'AppleWorks effectue deux fonctions principales, comme l'illustre la figure 3-1. Ces deux fonctions sont Revue/Ajout/Modif. et Rapport.

**Figure 3-1.** Les deux principales fonctions du programme de base de données



Lorsque vous travaillez avec la fonction Revue/Ajout/Modif. sur un fichier, vous pouvez ajouter de nouvelles informations, modifier des informations incorrectes ou effacer des informations périmées ou inutiles. Vous avez encore la possibilité de n'afficher que certaines informations, d'organiser vos fiches à votre convenance et d'en choisir la présentation.

Lorsque vous travaillez au niveau Rapport, vous créez et imprimez des rapports. Pour créer des rapports, vous devez définir des spécifications qui indiquent de façon précise quelle information vous désirez imprimer, ainsi que sous quelle forme. Vous pouvez également spécifier des calculs, des totaux et des sous-totaux.

Les spécifications de rapport que vous définissez deviennent partie intégrante du fichier de base de données mais elles ne modifient pas l'information contenue dans le fichier. Vous sauvegardez ces spécifications afin de pouvoir imprimer sous cette forme, lorsque vous le désirez, l'information sur laquelle vous travaillez.

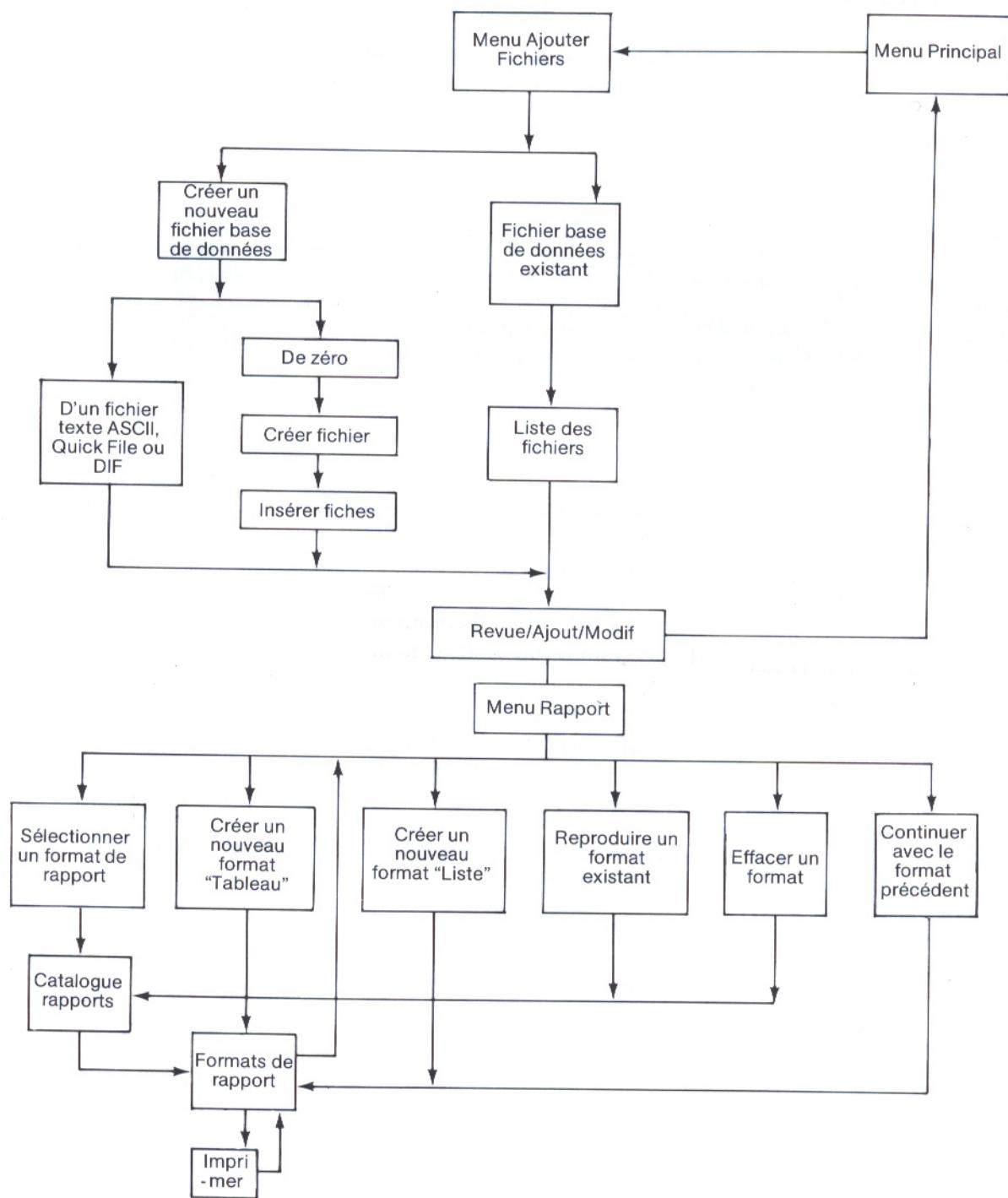
La fonction Rapport ne vous offre pas que cette possibilité ; vous pouvez encore *imprimer* vos informations sur le Presse-papiers pour l'insérer dans un document de traitement de texte.

## Fonctionnement

Les activités concernant Revue/Ajout/Modif. sont décrites en détail dans le chapitre 4, et celles concernant Rapport sont décrites dans le chapitre 5.

La figure 3-2 illustre vos diverses interventions lors de l'utilisation du programme de base de données.

**Figure 3-2.** Organigramme des opérations du programme de base de données



## ■ Restrictions concernant les fichiers

Avant d'étudier les restrictions concernant les fichiers d'une base de données, vous pouvez réviser la terminologie de base de données en consultant la figure 3-3 qui illustre un exemple de fichier de base de données. Les nombres renvoient aux définitions qui suivent.

**Figure 3-3.** Terminologie de base de données.

Nom	Item N°	Cout
Courrier 10 Marguerite	ff9711	453,20
Ruban Imprimante	ff1928	430,00
Papier Traceur (21 x 29,7)	ff9711	53,00
Disquettes - Boîte de 10	dd2837	320,00

1                    2                    3  
        ↓              ↓              ↓  
        4

1. Les **caractères** sont des lettres ou des chiffres. T et 1 sont des caractères.
2. Les **entrées** sont des éléments individuels d'information dans un fichier de base de données. Courrier 10 Marguerite et ff9711 sont des entrées.
3. Les **catégories** sont les types d'information à l'intérieur d'une base de données. Nom, Item N° et Coût sont des catégories.
4. Les **fiches** ou **enregistrements** contiennent les données concernant une personne ou un article dans un fichier. Toutes les données concernant la roue d'impression Courrier 10 sont contenues dans un enregistrement. Toutes les données concernant tout autre article constituent un autre enregistrement.

Le tableau 3-1 présente les restrictions concernant les fichiers de base de données.

**Tableau 3-1.** Restrictions concernant les fichiers de base de données

Caractéristiques des fichiers	Restrictions
Nombre maximum d'enregistrements, quelle que soit la dimension des enregistrements, ou le nombre de catégories.	1350
Nombre maximum d'enregistrements dans un fichier compte tenu d'une moyenne de 75 caractères par enregistrement	Pour un ordinateur Apple disposant d'une mémoire vive de 64K : environ 140 Pour un ordinateur Apple disposant d'une mémoire vive de 128K : environ 750
Nombre maximum de catégories par enregistrement	30
Longueur maximum d'un enregistrement	1024 caractères
Longueur maximum d'une entrée	76 caractères
Nombre maximum de caractères dans un nom de catégorie	20

## **Travailler avec la base de données**

- 51** Créer un fichier de base de données
- 51** Concevoir un nouveau fichier de base de données
- 52** Créer un fichier
  - 52** A partir de zéro
  - 53** A partir d'un fichier Texte (ASCII)
  - 54** A partir d'un fichier DIF
  - 55** A partir d'un fichier Quick File
- 55** Présentation mono-fiche et présentation multi-fiches
- 55** Présentation mono-fiche
- 56** Présentation multi-fiches
- 57** Zoom avant ou arrière
- 58** Insérer des fiches
  - 58** Enregistrer des données dans un nouveau fichier
  - 59** Enregistrer des données dans un fichier existant
    - 59** Dans une présentation mono-fiche
    - 60** Dans une présentation multi-fiches
  - 60** Entrer des informations
    - 61** Saisir et éditer des entrées
    - 62** Reproduire des entrées
    - 62** Utiliser des valeurs standard
    - 63** Utiliser la date et l'heure

- 65** Déplacer le curseur
- 65** Déplacer le curseur dans des présentations mono-fiche et multi-fiches
- 66** Déplacer le curseur dans une présentation multi-fiches
- 67** Déplacer le curseur dans une présentation mono-fiche
- 67** Effacer des fiches
- 68** Copier des fiches
- 68** Copier une fiche
- 69** Copier des groupes de fiches
- 69** Déplacer des fiches
- 70** Afficher certaines fiches
- 70** Changer les critères de sélection des fiches
- 71** Rechercher certaines fiches
- 72** Trier les fiches
- 73** Changer la présentation des fiches
- 73** Changer la présentation multi-fiches
- 75** Changer la présentation mono-fiche
- 76** Changer la structure d'un fichier

# *Travailler avec la base de données*



Les fonctions décrites dans ce chapitre vous permettent de constituer des fichiers de base de données, de les exploiter et de les maintenir à jour. Elles vous permettent aussi de définir quelle information doit être affichée et de quelle façon elle doit l'être.

## Créer un fichier de base de données

Cette section vous explique comment planifier un nouveau fichier de base de données et comment constituer un fichier de base de données à partir de zéro, à partir d'un fichier Texte (ASCII), à partir d'un fichier DIF, à partir d'un fichier Quick File.

### Concevoir un nouveau fichier de base de données

Lorsque vous concevez un fichier de base de données, vous devez d'abord décider du contenu général du fichier. C'est-à-dire que les éléments d'information similaires doivent être groupés dans un fichier. Par exemple, votre carnet d'adresses peut constituer un fichier tandis que l'inventaire de vos articles de bureau formera le contenu d'un autre.

Après avoir déterminé le contenu général du fichier, vous devez analyser ce que les éléments similaires d'information du fichier ont en commun. Par exemple, les articles de votre inventaire de bureau ont probablement tous un nom, une date d'achat, un lieu d'achat, un prix initial, une valeur actuelle et une garantie. Ces éléments peuvent constituer les **catégories** du fichier.

Chaque article de bureau occupe une **fiche** (un **enregistrement**) dans le fichier. Par exemple, le photocopieur et le répondeur téléphonique ont chacun une fiche.

Le fichier ressemble alors à celui illustré à la figure 4-1.

**Figure 4-1.** Fichier d'inventaire de bureau

Nom	Date d'Achat	Lieu	Valeur actuelle	Prix d'achat	Garantie
Copieur	12 Jan 84	Service Achats	15000,00	23500,00	3 ans
Répondeur	15 Nov 84	Telecom	0,00	1800,00	1 an

## **Créer un fichier**

Pour constituer un fichier suivez ces directives :

1. Sélectionnez Ajouter des fichiers sur le Bureau à partir du Menu Principal.
2. Sélectionnez Créer un nouveau fichier pour la base de données à partir du menu Ajouter fichiers.
3. Choisissez De zéro , D'un fichier texte (ASCII) , D'un fichier Quick File , ou D'un fichier DIF dans le menu Base de données.

## **A partir de zéro**

Suivez ces directives si vous créez votre fichier à partir de zéro :

1. Tapez le nom du nouveau fichier en réponse au message Nom du nouveau fichier. Les noms de fichiers peuvent compter jusqu'à 15 caractères. Ils doivent commencer par une lettre, et être composés de lettres majuscules ou minuscules, de chiffres, de points et d'espaces. Puis appuyez sur .
2. Tapez les noms des catégories du fichier. Les noms de catégories peuvent compter jusqu'à 20 caractères. Utilisez le curseur de remplacement pour taper par-dessus Catégorie 1. Appuyez sur  après chaque nom de catégorie, y compris le dernier.
3. Appuyez sur  lorsque le nom de fichier et les noms de catégorie vous conviennent. AppleWorks vous annonce alors que le fichier ne contient aucune information et que vous pouvez commencer à insérer des fiches en pressant la barre d'espace. La section "Enregistrer des données dans un nouveau fichier" vous explique comment continuer.

Pour corriger le nom de fichier, appuyez sur la touche pour revenir au nom de fichier. Puis retapez-le et pressez .

Pour corriger des noms de catégories :

- Pressez pour aller à la catégorie précédente
- Pressez pour aller à la catégorie suivante
- Pressez - pour insérer un nom de catégorie devant celui sur lequel se trouve le curseur
- Pressez - pour effacer un nom de catégorie
- Utilisez le curseur d'insertion ou celui de remplacement pour effectuer des corrections dans un nom de catégorie.

Après correction du nom de catégorie, appuyez sur .

Pour plus de renseignements concernant le format standard de date et d'heure consultez le paragraphe "Utiliser la date et l'heure" plus loin dans ce chapitre.

Pour plus de renseignements concernant le changement de la structure d'un fichier, consultez le paragraphe "Changer la structure d'un fichier" plus loin dans ce chapitre.

### **Conseil AppleWorks**

Utilisez des noms de catégorie qui renferment les mots *date* et *heure*, comme *date anniversaire* ou *heure arrivée*.

AppleWorks convertit alors les entrées de cette catégorie en format standard de date et d'heure.

Il est facile de modifier une structure de fichier après sa création, ou même lorsque des fiches ont déjà été créées dans ce fichier.

---

### **A partir d'un fichier Texte (ASCII)**

Vous pouvez utiliser un fichier Texte (ASCII) comme source pour votre fichier de base de données AppleWorks. Les fichiers Texte sont des fichiers créés par des programmes comme Apple Writer et comme certains autres programmes de base de données.

AppleWorks exige que

- Chaque entrée du fichier occupe une ligne distincte et soit suivie d'un retour chariot
- Les entrées soient groupées par enregistrement et ce dans le même ordre dans tout le fichier

---

### **Attention**

*Vous devez convertir les fichiers Texte DOS en fichiers Texte ProDOS avec la Disquette Utilisateur ProDOS avant de pouvoir les utiliser pour constituer des fichiers AppleWorks.*

---



Pour constituer un fichier de base de données à partir d'un fichier texte suivez ces directives :

1. Si vous sélectionnez D 'un fichier texte (ASCII) , AppleWorks demande le nombre de **catégories** par fiche. Tapez le nombre de catégories que contiendra chaque fiche et appuyez sur .
2. AppleWorks vous demande ensuite le nom d'accès du fichier Texte. Tapez le nom d'accès au complet et appuyez sur .
3. Puis AppleWorks vous demande le nom du nouveau fichier. Tapez le nom AppleWorks du fichier. Les noms de fichiers peuvent compter jusqu'à 15 caractères. Ils doivent commencer par une lettre et peuvent être composés de lettres majuscules ou minuscules, de chiffres, de points et d'espaces. Puis appuyez sur .

#### **Conseil AppleWorks**

Lorsque vousappelez le fichier Texte, les catégories sont nommées Catégorie 1 et ainsi de suite. Vous pouvez changer les noms des catégories avec la commande  - .

---

#### **A partir d'un fichier DIF**

Vous pouvez utiliser un fichier DIF - un fichier créé par VisiCalc ou d'autres programmes - comme source pour un fichier de base de données. (AppleWorks crée aussi un fichier DIF lorsque vous choisissez l'option d'impression qui vous permet d'imprimer vers un fichier DIF.) Cependant, lors de la création initiale du fichier DIF, utilisez l'option c (*colonne*). Toutes les informations associées à un enregistrement sont alors automatiquement groupées.



---

#### **Attention**

*Vous devez convertir les fichiers Texte DOS en fichiers Texte ProDOS avec la Disquette Utilisateur ProDOS avant de pouvoir les utiliser pour constituer des fichiers AppleWorks.*

---

Pour constituer un fichier de base de données à partir d'un fichier DIF suivez ces directives :

1. Si vous sélectionnez D 'un fichier DIF , AppleWorks demande le nom d'accès du fichier. Tapez le nom d'accès au complet et appuyez sur .
2. Tapez le nom AppleWorks pour le fichier. Les noms de fichier peuvent compter jusqu'à 15 caractères. Ils doivent commencer par une lettre, et peuvent être composés de lettres majuscules ou minuscules, de chiffres, de points et d'espaces. Puis appuyez sur .

### **Conseil AppleWorks**

Lorsque vous appelez le fichier DIF, les catégories sont nommées *Catégorie 1* et ainsi de suite. Vous pouvez changer les noms des catégories avec la commande **Ô - N**.

### **A partir d'un fichier Quick File**

Vous pouvez également utiliser un fichier Quick File comme source pour un fichier de base de données AppleWorks. Voici comment procéder :

- 1.** Si vous sélectionnez D' un fichier Quick File , AppleWorks lit le catalogue fichiers Quick File sur la disquette placée dans le lecteur actuel.
- 2.** Sélectionnez le fichier Quick File que vous désirez.

AppleWorks ajoute le fichier sur le Bureau et vous pouvez commencer à travailler.

## **Présentation mono-fiche et présentation multi-fiches**

Deux formats sont utilisés pour manipuler les fichiers de base de données: le format mono-fiche ou celui multi-fiches. Vous pouvez passer d'un format à un autre lorsque vous désirez voir comment se présentent les fiches dans l'autre format.

### **Présentation mono-fiche**

Une **présentation mono-fiche** affiche toutes les informations contenues dans une seule fiche. Cette présentation donne, verticalement par catégories, toutes les entrées de la fiche.

La présentation mono-fiche fournit les fiches une par une, vous pouvez donc l'utiliser pour insérer des informations lorsque vous constituez de nouvelles fiches. La figure 4-2 est un exemple de ce type de présentation.

**Figure 4-2.** Présentation mono-fiche

Fichier: Personnel REVUE/AJOUT/MODIF. Esc: Menu Principal  
Sélection: Toutes les fiches

Fiche 1 de 16

=====  
Nom: CROSTAN  
Prénom: René  
Dépt.: 01  
Date Embauche: 22 Avr 78  
Salaire: 8400,00  
Sexe: M  
Groupe sanguin: A+  
Adresse: 45 Rue Rochechouard  
C.P./Ville: 75012 PARIS  
Contact Urgence: Robert CROSTAN  
Tél. Urgence: (14) 35.22.12  
H. Sup.: 4  
H. Abs.: 3  
Tél. Domicile: (1) 245.17.34

=====  
Tapez une information ou option à -? : Aide

## **Présentation multi-fiches**

Une **présentation multi-fiches** affiche jusqu'à 15 fiches de votre fichier de base de données. Elle ne donne pas cependant toutes les catégories que vous avez définies mais uniquement celles que vous avez choisi d'afficher. Chaque fiche occupe une ligne, chaque élément d'information apparaissant dans la colonne "catégorie" correspondante.

En présentation multi-fiches, vous pouvez parcourir tous vos enregistrements, placer le curseur sur un enregistrement particulier, puis presser - pour passer à une présentation mono-fiche et ainsi obtenir le détail de l'enregistrement. Vous pouvez aussi utiliser la présentation multi-fiches lorsque vous désirez redisposer les catégories du fichier, ou changer un nombre d'entrées dans la même catégorie.

La figure 4-3 illustre une présentation de multi-fiches du même fichier que celui illustré à la figure 4-2.

**Figure 4-3.** Présentation multi-fiches

Fichier: Personnel		REVUE/AJOUT/MODIF.			Esc: Menu Principal		
Sélection: Toutes les fiches							
Nom	Prénom	Adresse	C.P./Ville	Tél.	Domicile	Dép	
CROSTAN	René	45 Rue Rochechouard	75012 PARIS	(1) 245.17.34	01		
HENRIET	Pascale	75 Rue de Rivoli	75004 PARIS	(1) 325.12.45	01		
MARELLE	Thierry	86 Rue St Didier	75020 PARIS	(1) 564.28.92	01		
FERLON	André	28 Rue de Toulon	75012 PARIS	(1) 445.36.23	02		
LINDSEY	Laurent	27 Bld Taillades	75011 PARIS	(1) 846.24.29	02		
LORRAIN	Gilles	15 Rue de Longchamps	75016 PARIS	(1) 245.14.92	02		
ERERRA	Josselin	279 Rue des Pyrénées	75020 PARIS	(1) 797.25.45	03		
GRAQUE	Bernard	89 Rue Mouffetard	75005 PARIS	(1) 552.32.98	03		
MAURICE	Jean	29 Av. Gervaise	75002 PARIS	(1) 236.27.56	03		
ROUSSEL	Gérard	25 Rue St Laurent	75020 PARIS	-	03		
SERGENT	Patrick	145 Bld Lebrun	75012 PARIS	(1) 771.24.78	03		
DOURDAN	Dominique	54 Rue des Roses	75018 PARIS	(1) 223.45.19	04		
LEBRUN	Gérard	25 Rue Marceau	75016 PARIS	(7) 245.26.32	04		
LEBRUN	Laurence	72 Rue Bourseuil	75017 PARIS	(1) 625.31.82	04		
VAUTHIER	Marc	24 Rue Bourrier	75005 PARIS	(1) 928.01.39	04		

Tapez une information ou option

Ó-? : Aide

## Zoom avant ou arrière

Un *zoom avant* vous permet de passer d'une présentation multi-fiches à une présentation mono-fiche tandis qu'un *zoom arrière* vous renvoie d'une présentation mono-fiche à une présentation multi-fiches. Vous pouvez, généralement, obtenir la fiche complète en présentation mono-fiche alors qu'il se peut que vous ne puissiez voir qu'une partie des informations en présentation multi-fiches.

Pour passer d'une présentation multi-fiches à une présentation mono-fiche, ou vice versa

1. Pressez **Ó** - **Z**.

Après être passé d'une présentation à une autre, vous pouvez parcourir les diverses fiches à l'aide des touches de déplacement de curseur autorisées dans cette présentation.

## Insérer des fiches

Cette section vous explique comment insérer des fiches dans un nouveau fichier ou dans un fichier existant.

### Conseil AppleWorks

Utilisez des valeurs standard pour insérer une information commune à plusieurs fiches dans une même catégorie.

Référez-vous au paragraphe "Utiliser des valeurs standard" plus loin dans ce chapitre.

### Enregistrer des données dans un nouveau fichier

Après avoir créé un nouveau fichier de base de données, vous pouvez y insérer des enregistrements de la façon suivante :

1. Pressez **ESC** après avoir défini le nom de fichier et les noms de catégorie. AppleWorks vous annonce qu'il n'y a aucune fiche dans le fichier et vous demande d'appuyer sur la barre d'espace pour commencer à insérer des fiches.
2. Appuyez sur la barre d'espace. AppleWorks présente une fiche vierge en présentation mono-fiche.
3. Tapez l'information correspondant à chaque entrée et appuyez sur **↓**. Ou appuyez seulement sur **↓** si vous désirez que l'entrée reste vierge. Lorsque vous appuyez sur **↓** après la dernière entrée de la première fiche, AppleWorks présente une seconde fiche vierge. Continuez à créer des enregistrements jusqu'à ce que vous ayez terminé.
4. Pressez **ESC** lorsque vous avez terminé de créer de nouvelles fiches. AppleWorks affiche alors ces nouveaux enregistrements en présentation multi-fiches.

### Conseil AppleWorks

L'information d'une entrée peut occuper toute la ligne jusqu'à l'espace précédent le prochain nom de catégorie. En fait, une entrée peut compter jusqu'à 76 caractères, ce qui est presque la largeur totale de l'écran en présentation mono-fiche. Il se peut cependant que vous ne puissiez voir toute l'entrée en présentation multi-fiches à moins que vous ne changez la présentation multi-fiches en pressant **Alt-X**.

Voir "Changer la présentation des fiches"

## **Enregistrer des données dans un fichier existant**

Vous pouvez insérer des fiches dans un fichier existant à partir d'une présentation mono-fiche ou d'une présentation multi-fiches au niveau Revue/Ajout/Modif.

### **Dans une présentation mono-fiche**

Voici comment insérer des fiches lorsque vous êtes en mode mono-fiche :

1. Pressez **Ô-1**. AppleWorks présente une fiche vierge en présentation mono-fiche. Entrez vos données pour chaque catégorie et appuyez sur **◀** après chaque entrée.
2. Appuyez sur **◀** après avoir tapé l'information de la dernière entrée du premier enregistrement. AppleWorks présente le second enregistrement sans information.
3. Continuez à créer de nouveaux enregistrements jusqu'à ce que vous ayez terminé. Appuyez sur **◀** après la dernière entrée du dernier enregistrement, puis sur **ESC**. AppleWorks vous ramène au niveau Revue/Ajout/Modif. où vous vous trouviez lorsque vous avez pressé **Ô-1**.

Les nouveaux enregistrements sont insérés immédiatement devant l'enregistrement sur lequel se trouvait le curseur lorsque vous avez pressé **Ô-1**. Vous pouvez organiser les enregistrements à votre convenance.

### **Conseil AppleWorks**

Presser **ESC** lors d'une insertion d'enregistrements vous ramène toujours au niveau Revue/Ajout/Modif. où vous vous trouviez lorsque vous avez commencé à insérer des enregistrements. Si vous travailliez en présentation mono-fiche avant de commencer l'insertion, **ESC** vous y ramènera. Pressez alors **Ô-Z** pour passer en présentation multi-fiches.

Vous pouvez insérer de nouveaux enregistrements à la fin d'un fichier également. Placez le curseur sur le dernier enregistrement du fichier, puis pressez **Ô-Z** pour passer en présentation mono-fiche. Pressez **Ô-↓** pour aller au-delà de cet enregistrement. AppleWorks vous demande si vous désirez insérer de nouveaux enregistrements. Répondez **Oui**. AppleWorks vous présente une fiche vierge.

Passer en présentation mono-fiche facilite l'insertion d'enregistrements car vous pouvez afficher des catégories et taper l'information dans le même ordre et dans la même présentation que vos documents de saisie de données. Utilisez **Ô-X** pour changer de présentation.

Voir "Trier les fiches"

---

### Dans une présentation multi-fiches

Vous pouvez également insérer des enregistrements en présentation multi-fiches, en veillant à ne pas oublier d'entrer vos données dans les catégories n'apparaissant pas à l'écran. Pour cela vous devez d'abord créer des fiches vierges, puis les remplir :

1. Pressez **Alt**-**I** lorsque vous êtes en présentation multi-fiches. AppleWorks affiche alors une fiche vierge en présentation mono-fiche.
2. Appuyez sur **Shift** pour laisser les entrées vierges dans la fiche. Arrêtez lorsque le curseur se trouve sur la première entrée de la deuxième fiche.
3. Pressez **Alt**-**Z** pour passer en présentation multi-fiches.
4. Utilisez **Alt**-**C** pour faire des copies de la fiche vierge (vide).
5. Lorsque vous le désirez, tapez alors vos données dans les colonnes vides. Appuyez sur **Shift** après chaque nouvelle entrée. Si vous utilisez le curseur d'insertion, les caractères à droite de votre curseur glissent vers la droite sous la catégorie suivante, la longueur des entrées n'est donc pas limitée à la largeur de colonne de la catégorie.

Pour taper les entrées en présentation multi-fiches, il se peut que vous désiriez que le curseur se déplace vers la droite plutôt que vers le bas lorsque vous appuyez sur **Shift**. Pour ce faire, pressez **Alt**-**X**, puis **ESC**, et choisissez Vers la droite.

---

## Entrer des informations

Il est facile de taper et d'édition des informations dans des entrées de base de données et d'utiliser par la suite des fonctions qui vous permettent de créer des entrées spéciales. Cette section vous explique comment procéder. Elle comporte des instructions concernant :

- La saisie et l'édition des entrées
- La répétition d'entrées
- L'utilisation de valeurs standard
- L'utilisation de date et d'heure

## Saisir et éditer des entrées

Voici comment insérer ou éditer des informations dans vos entrées de base de données :

### Opération désirée

Taper des informations dans les entrées.

### Ce que vous devez utiliser

Les deux curseurs. Le **curseur de remplacement**, le rectangle clignotant, qui se place sur le caractère à changer. Le **curseur d'insertion**, le tiret de soulignement clignotant, qui permet d'insérer à gauche du caractère qu'il marque. L'information située à droite se déplace vers la droite.

Pour passer d'un curseur à l'autre

↑ - A

Pour effacer le caractère à gauche du curseur

DELETE

Pour valider une entrée

→

Pour revenir à l'entrée précédente et placer le curseur sur le premier caractère de l'entrée

ESC

Pour déplacer le curseur sur les caractères sans les modifier

← et →

Pour effacer le reste de l'entrée à partir de la position du curseur

CONTROL - Y et ←

Pour insérer des caractères dans les entrées en présentation multi-fiches

Appuyer sur ← au milieu d'une entrée ne tronque pas le reste de l'entrée.

Le curseur d'insertion

Si l'entrée est trop longue par rapport à l'espace disponible, l'information à la droite du curseur glisse sous la colonne de la catégorie suivante.

## **Reproduire des entrées**

En présentation multi-fiches vous pouvez reproduire, ou copier, l'entrée située au-dessus de celle où se trouve le curseur en pressant simplement **CTRL-V** (ne pressez pas **ESC**). Les entrées existantes sont ainsi remplacées par l'entrée précédente.

## **Utiliser des valeurs standard**

Les **valeurs standard** sont des valeurs que vous définissez et qu'AppleWorks insère automatiquement dans les nouvelles fiches de la base de données. Lorsque vous avez créé une valeur standard pour une catégorie, chaque nouvelle entrée de fiche reçoit la valeur standard dans cette catégorie jusqu'à ce que vous entrez une valeur différente. Les valeurs standard vous font gagner du temps en vous évitant de retaper la même information plusieurs fois ou de faire des erreurs lorsque vous insérez de nombreuses fiches renfermant les mêmes données.

Par exemple, lorsque de nombreuses personnes dans votre fichier de noms et d'adresses habitent dans la même ville, disons Paris, vous pouvez définir Paris comme valeur standard pour la catégorie ville. Paris sera alors l'entrée de la catégorie ville pour chaque nouvel enregistrement et vous n'aurez à changer l'entrée que pour les enregistrements des personnes qui n'habitent pas Paris.

Voici comment créer des valeurs standard :

- 1.** Vous devez être au niveau Revue/Ajout/Modif. ou à celui Insérer fiches (**CTRL-I**).
- 2.** Pressez **CTRL-V**. AppleWorks vous présente un enregistrement comportant les valeurs standard définies pour les catégories qui en ont.
- 3.** Tapez les valeurs standard pour les catégories comme vous le désirez.
- 4.** Appuyez sur **ESC** pour revenir au niveau Revue/Ajout/Modif. ou Insérer fiches.

Pour supprimer une valeur standard, partez du niveau Revue/Ajout/Modif. ou Insérer fiches, pressez **CTRL-V**, mettez le curseur sur la catégorie dont vous désirez supprimer la valeur standard. Pressez **CONTROL-Y** puis **←**. La valeur standard est supprimée. Appuyez sur **ESC** pour revenir au niveau Revue/Ajout/Modif. ou Insérer fiches.

---

## **Utiliser la date et l'heure**

AppleWorks convertit les dates que vous tapez en un format standard si vous veillez à ce que le nom de catégorie renferme le mot *date*, comme dans *Date*, *Date d'expiration*, *Date d'embauche*. La date apparaît alors sous la forme suivante : un nombre de un ou deux chiffres pour le jour, un nom de mois de trois lettres, un nombre de deux chiffres pour l'année. Voici des exemples : 4 Sep 84, 25 Nov 83.

Lorsque les dates sont dans ce format, la fonction Tri d'AppleWorks peut facilement organiser les enregistrements d'un fichier en fonction de la date. Le tableau 4-1 illustre certaines entrées de date qui ont été converties en format standard. Ces entrées ont déjà été ordonnées par date.

**Tableau 4-1.** Dates converties en format standard

<b>Lorsque vous entrez</b>	<b>AppleWorks convertit en</b>
3 mai	3 Mai
3.5.71	3 Mai 71
6avril83	6 Avr 83
mai 1983	Mai 83
7 mai, 1983	7 Mai 83
10-5-83	10 Mai 83
12/5/83	12 Mai 83
Mars 1983	Mar 83

De même, lorsqu'un nom de catégorie renferme le mot *heure*, comme dans *Heure*, *Heure de départ*, *HEURE*, AppleWorks convertit les heures que vous entrez en format standard. Le tableau 4-2 vous donne quelques exemples de conversion de l'heure.

**Tableau 4-2.** Heures converties en format standard

Lorsque vous entrez	AppleWorks convertit en
700	7:00
1	1:00
14	14:00
659	6:59
1836	18:36
659am	6:59
659pm	18:59

Lorsque vous n'entrez pas le jour, le mois ou l'année, AppleWorks considère automatiquement l'entrée comme étant 00 , et laisse cette partie de l'entrée sans information. C'est pourquoi, si vous voulez ordonner les fiches à l'aide de la fonction Tri, mar 83 viendra après 3 mai . Pour AppleWorks ces deux entrées se présentent comme ceci : 3 mai 00 et 00 mar 83

Les dates suivantes ne seront pas converties

270483

27483

42783

Juin 83

Juillet 83

Les heures suivantes ne seront pas converties

1863

Si vous ne voulez pas que les dates soient converties, n'incluez pas les mots *date* et *heure* dans le nom de catégorie.

## Déplacer le curseur

Les commandes de déplacement de curseur qui sont utilisées aussi bien en présentation multi-fiches qu'en présentation mono-fiche sont énumérées ci-après. Les commandes de déplacement de curseur spécifiques à la présentation multi-fiches sont énumérées dans la section suivante, puis nous donnons la liste des commandes de déplacement du curseur spécifiques à la présentation mono-fiche.

### Déplacer le curseur dans des présentations mono-fiche et multi-fiches

Le tableau suivant indique les commandes de déplacement du curseur qui sont utilisées à la fois en présentation multi-fiches et en présentation mono-fiche.

Déplacement désiré	Comment l'obtenir
Déplacer le curseur sur l'entrée suivante	→ lorsque le curseur est sur le premier caractère d'une entrée
Déplacer le curseur sur l'entrée précédente	← - → lorsque le curseur est sur le premier caractère d'une entrée
Déplacer le curseur vers la droite à l'intérieur d'une entrée	→
Déplacer le curseur vers la gauche à l'intérieur d'une entrée	←
Utiliser la Règle d'AppleWorks pour déplacer le curseur proportionnellement à l'intérieur d'un fichier.	↓ - 1 à 9
Déplacer le curseur sur la catégorie suivante	↓ lorsque le curseur est sur le premier caractère d'une entrée
Déplacer le curseur sur la catégorie précédente	↑ lorsque le curseur est sur le premier caractère d'une entrée.

Consultez "La Règle d'AppleWorks" dans le chapitre 2 pour plus d'informations sur le fonctionnement de la Règle.

---

## **Déplacer le curseur dans une présentation multi-fiches**

Voici d'autres commandes de déplacement de curseur que vous pouvez utiliser en présentation multi-fiches.

### **Déplacement désiré**

Amener le curseur en haut de l'écran puis en haut de la page précédente

Amener le curseur au bas de l'écran, puis au bas de la page suivante

Changer la direction du curseur lorsque vous appuyez sur 

### **Comment l'obtenir**

 - 

Pour vous déplacer rapidement au début d'un long fichier, écran par écran, maintenez enfoncées les touches  - 

 - 

Pour vous déplacer rapidement à la fin d'un long fichier, écran par écran, maintenez enfoncées les touches  - 

 -  puis 

puis choisir la direction désirée

---

## Déplacer le curseur dans une présentation mono-fiche

Voici les diverses commandes de déplacement de curseur que vous pouvez utiliser en présentation mono-fiche.

Déplacement désiré	Comment l'obtenir
Déplacer le curseur sur l'entrée suivante	↓ , → , ou ← lorsque le curseur est sur le premier caractère d'une entrée
Ramener le curseur sur l'entrée précédente	↑ lorsque le curseur est sur le premier caractère d'une entrée
Afficher la fiche suivante d'un fichier en laissant le curseur dans la même catégorie	option - ↓
Afficher la fiche précédente dans un fichier, en laissant le curseur dans la même catégorie	option - ↑

---

## Effacer des fiches

Pour effacer une ou plusieurs fiches en présentation multi-fiches :

1. Mettez le curseur sur la fiche que vous désirez effacer.
2. Pressez option - E. AppleWorks met en valeur la fiche qu'indique le curseur.
3. Utilisez les touches fléchées pour indiquer les autres fiches que vous désirez effacer. Après avoir indiqué une fiche dans la présentation multi-fiches, vous pouvez mettre en valeur d'autres fiches. Vous pouvez utiliser option - ↑ ou option - ↓ et la Règle d'Appleworks.
4. Appuyez sur la touche ←.

Pour effacer une ou plusieurs fiches en présentation mono-fiche :

1. Pressez option - Z pour passer en présentation mono-fiche.
2. Pressez option - E.
3. Répondez Non ou Oui , selon que vous désirez ou non effacer la fiche affichée.

4. Continuez à répondre Non ou Oui pour chacune des fiches successives affichées par AppleWorks.
5. Appuyez sur **ESC** lorsque vous avez terminé d'effacer des fiches.

Voir la section "Afficher certaines fiches" pour plus de renseignements concernant la fonction Chercher et sélection des fiches.

#### **Conseil AppleWorks**

Sélectionnez les fiches à effacer à l'aide de la fonction Chercher (**Ô-L**) ou en créant une règle de sélection de fichier (**Ô-R**). Puis utilisez **Ô-E** pour effacer ces fiches.

Vous pouvez effacer toutes les informations d'un fichier mais en conserver la structure. Voici comment : d'abord, en présentation mono-fiche, créez une fiche vierge et placez-la en premier dans le fichier. Puis, placez le curseur sur la seconde fiche. Passez alors en présentation multi-fiches.

Pressez **Ô-E**, puis **Ô-9** et **→**. Toutes les fiches sauf la première sont effacées. (Vous ne pouvez effacer toutes les fiches d'un fichier.) Entrez alors de nouvelles informations.

## **Copier des fiches**

Vous pouvez copier une fiche une ou plusieurs fois, ou un groupe de fiches.

### **Copier une fiche**

Vous pouvez faire une ou plusieurs copies d'une fiche dans un fichier de base de données. Par exemple, si plusieurs de vos fiches ont les mêmes entrées, vous pouvez faire plusieurs copies de la fiche et changer uniquement les entrées qui sont différentes.

Vous pouvez faire des copies d'une fiche à partir du niveau Revue/Ajout/Modif. en présentation multi-fiches ou en présentation mono-fiche. Voici comment :

1. Mettre le curseur sur une entrée de la fiche dont vous désirez faire une ou plusieurs copies.
2. Pressez **Ô-C**.
3. Sélectionnez Fiche courante.
4. Tapez le nombre de copies que vous désirez et appuyez sur **→**.

## **Copier des groupes de fiches**

Lorsque vous copiez des groupes de fiches, vous utilisez le Presse-papiers d'AppleWorks pour loger les fiches temporairement. Le Presse-papiers est utilisé pour mémoriser et insérer des informations. Pour faire une ou plusieurs copies d'un groupe de fiches :

- 1.** Vous devez être en présentation multi-fiches.
- 2.** Placez le curseur sur la première fiche du groupe devant être copié.
- 3.** Pressez **Ô**-**C**.
- 4.** Sélectionnez **Sur presse-papiers**.
- 5.** Utilisez les touches fléchées pour indiquer les fiches que vous désirez copier.
- 6.** Appuyez sur **↓**. Les fiches sont placées dans le Presse-papiers.
- 7.** Placez le curseur à l'endroit du fichier où vous désirez insérer les fiches.
- 8.** Pressez **Ô**-**C**.
- 9.** Sélectionnez **Du presse-papiers**. Les fiches sont automatiquement récupérées dans le Presse-papiers et copiées.

## **Déplacer des fiches**

Lorsque vous déplacez des groupes de fiches, vous utilisez le Presse-papiers d'AppleWorks pour mémoriser temporairement les fiches. Le Presse-papiers sert à couper et à copier les informations. Pour déplacer un groupe de fiches :

- 1.** Vous devez être en présentation multi-fiches.
- 2.** Placez le curseur sur la première ou sur la dernière fiche du groupe à déplacer.
- 3.** Pressez **Ô**-**D**.
- 4.** Sélectionnez **Sur presse-papiers**.
- 5.** Utilisez les touches fléchées pour marquer les fiches que vous désirez déplacer.
- 6.** Pressez **↓**. Les fiches sont placées dans le Presse-papiers.
- 7.** Placez le curseur à l'endroit du fichier où vous désirez insérer les fiches.

- 8.** Pressez **Ó**-**D**.
- 9.** Sélectionnez **Du presse-papiers**. Les fiches sont immédiatement récupérées dans le Presse-papiers et insérées à l'endroit voulu.

## Afficher certaines fiches

En changeant les critères de sélection de fiches ou en utilisant la commande de recherche, vous pouvez afficher uniquement certaines fiches du fichier. Vous pouvez alors utiliser d'autres fonctions de la base de données pour travailler sur ces fiches, comme Effacer, Trier, et Couper/Coller.

### Changer les critères de sélection des fiches

Lorsque vous créez un fichier, la Règle de sélection est **Toutes les fiches**. Toutes les fiches sont donc affichées. Vous pouvez changer ces critères de sélection afin que seules les fiches qui satisfont aux critères que vous avez définis soient affichées.

Pour changer les critères de sélection des enregistrements :

- 1.** Pressez **Ó**-**R**.
- 2.** Sélectionnez la catégorie que vous désirez utiliser comme base de sélection. Vous pouvez utiliser n'importe quelle catégorie, même celles qui ne sont pas affichées.
- 3.** Sélectionnez une comparaison.
- 4.** Tapez la valeur avec laquelle chaque entrée de la catégorie spécifiée doit être comparée (sauf si à l'étape 3 vous avez sélectionné "est vide" ou "n'est pas vide"). Puis appuyez sur **↓**.
- 5.** Appuyez sur **ESC** si votre critère de sélection est complet. AppleWorks n'affiche que les fiches qui répondent à ce critère. Ou choisissez un opérateur : **et**, **ou**, **à**. Puis définissez un autre critère de sélection.

#### Conseil AppleWorks

Vous pouvez définir des critères de sélection avec un ou deux opérateurs.

Vous pouvez par exemple vouloir afficher tous les enregistrements concernant les livres de votre bibliothèque qui comptent plus de 300 pages et qui sont des romans. Ou vous pouvez afficher tous les enregistrements relatifs aux livres traitant de géographie ou d'histoire.

Lorsque vous désirez revenir à Sélection : Toutes les fiches,

1. Pressez **Ctrl**-**R**.
2. Répondez Oui pour indiquer que vous désirez afficher toutes les fiches. AppleWorks affiche de nouveau toutes les fiches.

### **Rechercher certaines fiches**

Vous pouvez demander à AppleWorks de trouver toutes les fiches qui renferment l'information que vous spécifiez. L'information peut être dans toute catégorie d'une fiche et n'importe où dans une entrée.

Pour trouver certaines fiches :

1. Pressez **Ctrl**-**L**.
2. Tapez l'information que vous désirez qu'AppleWorks recherche. AppleWorks affiche les fiches qui renferment l'information que vous spécifiez.
3. Appuyez sur **ESC** pour revenir à Revue/Ajout/Modif.

#### **Conseil AppleWorks**

La fonction Chercher vous offre la possibilité de localiser facilement des fiches, AppleWorks trouvant les fiches qui renferment la valeur spécifiée où qu'elle soit. Si vous demandez à AppleWorks de trouver toutes les fiches qui renferment ert, il affichera les deux fiches suivantes :

Nom	Prénom	Téléphone	Profession
-----			
Fior	Albert	253.58.36	Ingénieur
Guiraud	Jean	412.25.36	Expert

En revanche, en spécifiant des critères de sélection (**Ctrl**-**R**) qui indiquent à AppleWorks ce qu'il doit rechercher vous obtenez une base de sélection plus précise puisque vous indiquez à AppleWorks exactement dans quelle catégorie la valeur doit être trouvée.

## Trier les fiches

AppleWorks vous permet d'ordonner, ou trier, des fiches en fonction des données des entrées d'une catégorie. Vous pouvez organiser vos fiches en ordre alphabétique de A à Z ou de Z à A, ou en ordre numérique de 0 à 9 ou de 9 à 0. Vous pouvez encore classer vos fiches comportant des dates ou des heures standard en ordre chronologique ou en ordre chronologique inverse.

Pour trier des fiches :

1. Placez le curseur sur une entrée de la catégorie en fonction de laquelle vous désirez classer les enregistrements.
2. Pressez **OPT-TAB**.
3. Choisissez la manière dont vous désirez trier les fiches.

Pour ordonner les fiches en fonction de plusieurs catégories, effectuez d'abord le tri selon les valeurs des catégories en commençant par la moins importante puis par la plus importante. Vous pouvez effectuer un tri en fonction du nombre de catégories quel qu'il soit.

AppleWorks ne fait aucune distinction entre les lettres minuscules et majuscules. Voici l'ordre que respecte AppleWorks dans le tri des valeurs d'une catégorie. Lisez ce tableau par colonnes du haut vers le bas, en commençant par la colonne la plus à gauche.

ESPACE	)	;	-
!	*	<	'
"	+	=	"
£	,	>	
\$	-	?	
%	.	A-Z et a-z	
&	/	o	
,	0-9	§	
(	:	^	

<b>Par conséquent ces adresses</b>	<b>Seraient triées de la façon suivante</b>
650 rue Lavoisier	(650 rue Lavoisier)
rue Lavoisier	650 rue Lavoisier
(650 rue Lavoisier)	650-A rue Lavoisier
650-A rue Lavoisier	rue Lavoisier

## ■ **Changer la présentation des fiches**

Vous pouvez personnaliser les affichages en changeant la présentation multi-fiches ou la présentation mono-fiche afin d'obtenir exactement l'affichage que vous voulez. Par exemple, vous pouvez augmenter ou diminuer la largeur des colonnes ou les redimensionner pour satisfaire vos besoins. Changer la présentation des fiches ne modifie pas le fichier, mais uniquement la manière dont l'information est affichée.

### **Attention**

*Lorsque vous changez la structure d'un fichier en effaçant ou en insérant une catégorie, vous perdez toutes vos présentations de fiches personnalisées.*

---

### **Changer la présentation multi-fiches**

Suivez ces directives pour changer la présentation multi-fiches :

1. Vous devez être en présentation multi-fiches.
2. Pressez - . AppleWorks affiche vos options en haut de l'écran tandis que trois fiches au bas de l'écran vous permettent de voir comment se présentent les fiches après changement.

**3.** Transformez votre présentation de fiches à l'aide d'une ou plusieurs des options suivantes.

<b>Opération désirée</b>	<b>Comment l'obtenir</b>
Avancer le curseur sur la catégorie suivante	[→] ou [→]
Ramener le curseur sur la catégorie précédente	[←] ou [↓] - [→]
Intervertir 2 catégories en faisant passer celle où se trouve le curseur à la place de celle qui se trouve à droite du curseur.	[↓] - [→]
Intervertir 2 catégories en faisant passer celle où se trouve le curseur à la place de celle qui se trouve à gauche du curseur.	[↓] - [←]
Augmenter la largeur de la colonne où se trouve le curseur	[↓] - [→]
Diminuer la largeur de la colonne où se trouve le curseur	[↓] - [←]
Effacer la catégorie où se trouve le curseur dans l'affichage multi-fiches. Les informations dans cette catégorie sont conservées et apparaissent lorsque vous affichez la fiche en présentation mono-fiche.	[↓] - [E]
Insérer une catégorie précédemment effacée à gauche de la catégorie où se trouve le curseur	[↓] - [I]
	Lorsque vous avez tapé [↓] - [I], une liste des catégories précédemment effacées est affichée. Tapez le numéro de la catégorie que vous désirez réinsérer et appuyez sur [←].

4. Une fois la disposition des enregistrements modifiée comme vous le désirez, appuyez sur **ESC**.
5. Sélectionnez la direction de déplacement du curseur lors de l'utilisation de la touche dans une présentation multi-fiches au niveau Revue/Ajout/Modif.

#### **Conseil AppleWorks**

Vous pouvez utiliser toutes les options citées précédemment jusqu'à ce que vous voyez apparaître le mot MARGE sur la droite de l'écran. Ceci garantit que l'écran Revue/Ajout/Modif. peut accepter la largeur des fiches.

---

### **Changer la présentation mono-fiche**

Une présentation mono-fiche personnalisée peut souvent faciliter l'insertion de fiches dans un fichier puisque vous pouvez disposer les catégories de façon que leur agencement corresponde à celui de vos documents de saisie. Lorsque vous changez la présentation mono-fiche, vous ne faites que permutez les diverses catégories. Voici comment :

1. Passez en présentation mono-fiche avec - .
2. Pressez - , AppleWorks affiche le menu CHANGER ORGANISATION qui ressemble à une fiche en présentation mono-fiche.
3. Pour changer la présentation mono-fiche, mettez le curseur sur la première lettre du nom de la catégorie dont vous désirez changer la position, puis déplacez cette catégorie.

#### **Opération désirée**

Déplacer le curseur

#### **Comment l'obtenir**

Pressez , , , , ou

Déplacer des catégories

Pressez - , - ,  
 - , ou -

4. Appuyez sur **ESC** lorsque vous avez terminé de personnaliser la présentation mono-fiche.

## Changer la structure d'un fichier

AppleWorks vous permet de changer le nom de votre fichier ou les noms de ses catégories. Il vous permet aussi de changer la structure du fichier elle-même : vous pouvez insérer de nouvelles catégories à tout moment et effacer des catégories dont vous n'avez plus besoin.

Supposons que vous avez un fichier de base de données pour chacun de vos clients ou fournisseurs. Vous pouvez conserver dans le fichier des rapports concernant tous vos contacts avec telle ou telle société: Date, Heure, Nom du contact, Commentaires. Après avoir travaillé un certain temps sur le fichier, vous décidez que vous avez besoin d'une autre catégorie, Futur, qui vous indique la suite à donner à un contact. Il est facile d'ajouter cette nouvelle catégorie à votre fichier de base de données.

La possibilité de changer vos structures de fichier de base de données est très appréciable puisqu'il est très difficile de prévoir exactement comment un fichier doit être construit. Vous pouvez donc profiter de votre expérience et effectuer facilement les modifications nécessaires.



### Attention

*Lorsque vous modifiez un nom de fichier ou des noms de catégories ceci ne change en rien le format de présentation de fichiers ou les formats de rapports. Par contre lorsque vous insérez ou effacez des catégories, vous les perdez.*

Il est préférable de changer la structure du fichier si vous désirez réellement ajouter ou effacer des catégories, puis de recréer vos présentations de fiches et vos formats de rapports personnalisés. Vous pouvez faire une copie de vos formats de rapports à l'aide de **Ctrl-H**. Il vous sera alors plus facile de les recréer.

Voici comment changer la structure d'un fichier :

1. Vous devez être au niveau Revue/Ajout/Modif. du fichier que vous désirez modifier.
2. Pressez **Ctrl-N**, AppleWorks présente l'affichage CHANGE NOM/CATEGORIE , le curseur se trouvant au bas de l'écran près du message Nom de fichier .

- 3.** Tapez le nouveau nom de fichier et appuyez sur . Vous n'avez qu'à appuyer sur si vous ne voulez pas le modifier.
- 4.** Utilisez les commandes de déplacement de curseur et les touches spéciales suivantes pour modifier le fichier :

#### Opération désirée

Voir la section "Entrer des informations" pour plus de renseignements sur les fonctions d'édition.

Placer le curseur sur la catégorie précédente ou sur la catégorie suivante

Changer un nom de catégorie

Insérer une nouvelle catégorie

Effacer une catégorie

#### Comment l'obtenir

Pressez ou

Mettez le curseur sur le nom de la catégorie que vous désirez changer

Utilisez les fonctions d'édition pour changer le nom de la catégorie et appuyez sur

Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer la nouvelle catégorie

Pressez

Répondez Oui si vous désirez réellement supprimer votre organisation de fiches et rétablir les présentations standard

Tapez le nom de la nouvelle catégorie et appuyez sur

Mettez le curseur sur la catégorie que vous désirez effacer

Répondez Oui si vous désirez réellement supprimer votre organisation de fiches et de rapports et rétablir les présentations standard.

Pressez -

- 5.** Pressez lorsque vous avez terminé de modifier le fichier.

### **Conseil AppleWorks**

Si vous ajoutez de nouvelles catégories, vous désirerez probablement insérer des informations dans ces catégories. Si les entrées sont courtes, il sera sans doute plus facile d'insérer l'information si le curseur descend lorsque vous appuyez sur . Vous pouvez alors facilement aller d'un enregistrement à l'autre en insérant une nouvelle information dans chacune des fiches.

## **Rapports de base de données**

- 83** Styles de rapports
- 86** Formats de rapports
- 87** Menu Rapport
- 88** Créer un rapport-tableau
- 89** Sommaire des interventions et des fonctions
- 90** Déplacer le curseur
- 91** Changer la largeur des colonnes
- 91** Permuter des catégories
- 92** Effacer des catégories
- 92** Insérer des catégories précédemment effacées
- 93** Changer les règles de sélection des fiches
- 93** Trier des fiches pour un rapport
- 93** Justifier à droite les catégories
- 94** Ajouter ou changer les noms et les titres de rapports
- 94** Créer des catégories calculées
- 97** Ajouter et supprimer des totaux
- 98** Contrôler des totaux par groupes

- 99** Créer un rapport-liste
- 100** Sommaire des interventions et des fonctions
- 101** Déplacer le curseur
- 101** Déplacer des catégories
- 101** Effacer des interlignes ou des catégories d'un rapport
- 102** Insérer des interlignes ou des catégories précédemment effacés
- 102** Justifier à gauche des catégories
- 103** Trier les fiches d'un rapport
- 103** Modifier les règles de sélection des fiches
- 103** Consulter les fiches
- 104** Imprimer les noms de catégories dans le rapport
- 104** Ajouter ou modifier les noms et les titres de rapports
- 105** Utiliser les options d'impression
- 107** Spécifier les marges gauche et droite
- 109** Spécifier les marges haut et bas
- 111** Utiliser les autres options de formatage
- 112** Déterminer l'interligne dans les rapports-tableaux
- 112** Déterminer l'interligne dans les rapports-listes

# *Rapports de base de données*



Ce chapitre vous explique tous les aspects de la réalisation de rapports avec la base de données. Il décrit de façon générale les styles de rapports, les formats de rapports et le Menu Rapport. Il explique également comment créer un rapport-tableau et un rapport-liste et comment définir les options d'impression pour imprimer ces rapports.

## Styles de rapports

AppleWorks vous permet de créer des **rapports-tableaux** ou des **rapports-listes**. Les rapports-tableaux listent les fiches en lignes et en colonnes. La figure 5-1 illustre un rapport-tableau qui donne l'inventaire d'une cave à vins.

**Figure 5-1.** Rapport-tableau

Fichier: Inventaire cave Rapport: Inventaire cave				Page 1	
Année	Origine	Nom	Vignoble	Quantité	20 Mai 1984
					Cout
1973	Champagne	Dom Pérignon	Moet & Chandon	2	420,00
1978	Bourgogne	Valmur	Chablis Grand Cru	6	90,00
1980	Italie	Valgella	Valtellina	6	35,00
1976	Bordeaux	Cheval-Blanc	St-Emilion	9	200,00
1978	Allemagne	Michelsberg	Bad-Durkheim	10	95,00
1976	Bourgogne		Clos-Vougeot	4	320,00
1977	Bordeaux	Pape-Clément	Graves	10	180,00
1981	Suisse	Domaine du Mont d'Or	Johannisberg	2	50,00
1978	Bourgogne		Meursault	5	120,50
1980	Beaujolais		Morgan	5	80,00
1976	Bordeaux	Ausone	St-Emilion	2	250,00
1978	Beaujolais		Moulin-à-Vent	4	100,50
1976	Bourgogne		Nuits-St-Georges	10	330,00
1980	Californie	Mondavi	Pinot	7	70,00
1977	Bordeaux	D'Yquem	Sauternes	6	200,00
1980	Bordeaux	Rieussec	Sauternes	8	180,00
1980	Savoie		Apremont	10	35,00
1979	Alsace		Gewurztraminer	8	70,50
1980	Bordeaux	Margaux	Haut-Médoc	6	100,00
1979	Bordeaux	Pavie	St-Emilion	3	165,50

Un rapport-liste affiche les fiches en imprimant les catégories verticalement de haut en bas. Les étiquettes de mailing sont des exemples de rapports-listes. La figure 5-2 illustre un rapport-liste du même fichier d'inventaire de cave à vin. Cette fois chaque type de vin est décrit de façon plus détaillée.

**Figure 5-2.** Rapport-liste

Fichier: Inventaire cave  
Rapport: Commentaires

Page 1  
20 Mai 1984

1973

Dom Pérignon  
Moet & Chandon  
Rouge léger

1978

Valmur  
Chablis Grand Cru  
Blanc. A distinguer du Premier Cru

1980

Valgella  
Valtellina  
Rouge italien à boire vers 1984

1976

Cheval-Blanc  
St-Emilion  
Rouge riche et renommé

1978

Michelsberg  
Bad-Durkheim  
Blanc parfumé de Rhénanie-Palatinat

1976

-  
Clos-Vougeot  
Rouge sublime. A garder pour les grandes occasions

1977

Pape-Clément  
Graves  
Rouge attractif par sa délicatesse

1981

Domaine du Mont d'Or  
Johannisberg  
Un des meilleurs vins blancs de la confédération

1978

-  
Meursault  
Blanc de grande qualité

1980

-  
Morgon  
Rouge à boire relativement jeune

Lorsque vous devez choisir entre un rapport-tableau ou un rapport-liste, demandez-vous si vous désirez les enregistrements imprimés en lignes et en colonnes, comme dans notre exemple Inventaire cave, ou groupés verticalement comme dans celui Description vins.

**A propos :** Les rapports-tableaux sont semblables à la présentation **multi-fiches** tandis que les rapports-listes sont similaires à la présentation **mono-fiche**.

## Formats de rapports

Les **formats de rapports** sont des spécifications que vous donnez à AppleWorks pour lui indiquer la manière dont un rapport doit être construit. Dans un format de rapport-tableau, vous précisez comment les enregistrements doivent être disposés, quelles catégories doivent être incluses ou lesquelles doivent être effacées, où les catégories retenues doivent être placées. Vos spécifications relatives aux totaux par groupes et aux totaux généraux font aussi partie du format de rapport-tableau.

Dans le rapport Inventaire cave, l'année, le négociant, le type de vin, la quantité disponible sont inclus dans le format du rapport. On y trouve également une catégorie de coût total, nommée **catégorie calculée**, qui correspond à la quantité disponible multipliée par le coût de la bouteille. La catégorie Coût total a un total général.

Pour les rapports-listes, vous indiquez quelles catégories doivent être incluses et comment elles doivent être disposées. Le rapport Description vins ne contient aucune information sur les coûts; en revanche, il a une catégorie Description.

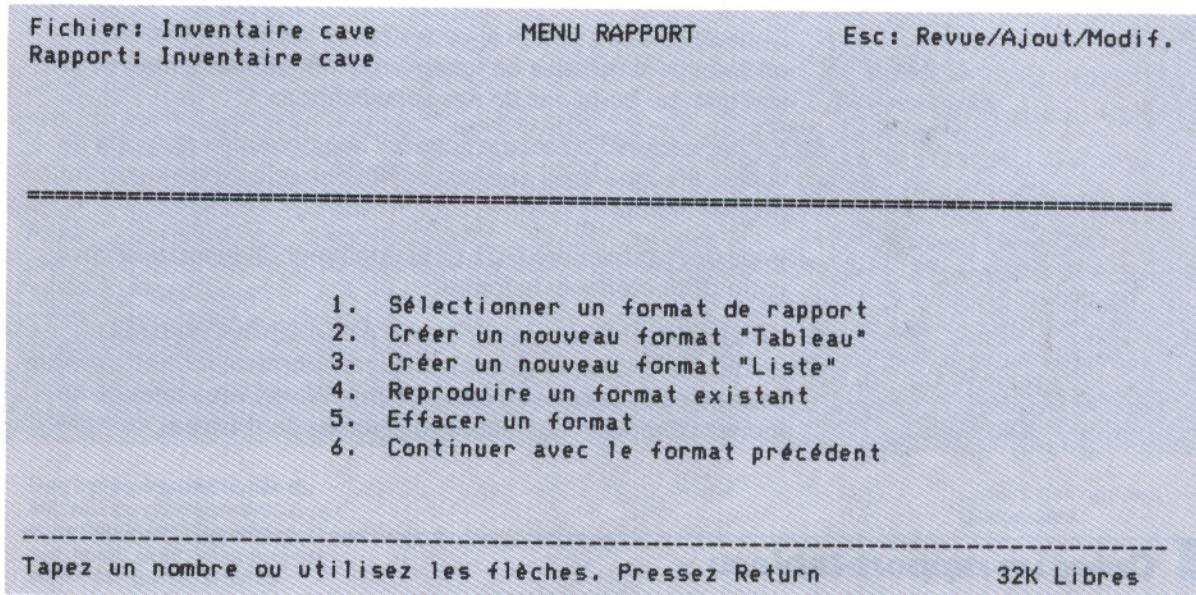
Les formats de rapports sont sauvegardés avec le fichier de base de données et en deviennent partie intégrante, bien qu'ils ne modifient aucunement les données elles-mêmes. Ils sont toujours disponibles lorsque le fichier est sur le Bureau.

Un fichier de base de données peut contenir jusqu'à huit formats de rapports.

## Menu Rapport

Lorsque vous êtes au niveau REVUE/AJOUT/MODIF. et indiquez que vous désirez imprimer un rapport (**Alt-P**), AppleWorks affiche le menu Rapport qui est illustré à la figure 5-3. Il présente toutes vos options vous permettant de créer un rapport.

Figure 5-3. Menu Rapport



1. Sélectionner un format de rapport affiche le Catalogue de rapports , qui liste les formats de rapport qui ont déjà été créés pour le fichier. Après la sélection d'un format, vous obtenez l'affichage Format Rapport pour le rapport donné de telle sorte que vous puissiez apporter les modifications nécessaires et imprimer le rapport.

L'option 1 n'est généralement pas mise en valeur si vous n'avez aucun format de rapport. Si, malgré tout, vous la choisissez, AppleWorks vous répond que vous n'avez aucun format, et vous propose de créer un format de rapport-tableau ou de rapport-liste.

2. Créeer un nouveau format "Tableau" vous demande un nom de rapport pour votre nouveau rapport. Puis il présente l'affichage Format Rapport pour créer un rapport-tableau pour le fichier donné.

- 3.** Créer un nouveau format "Liste" vous demande de même un nom de rapport pour votre nouveau rapport. Puis il présente l'affichage Format Rapport pour créer un rapport-liste pour le fichier donné.
- 4.** Reproduire un format existant vous présente le Catalogue des rapports afin que vous puissiez choisir parmi les formats existants et reproduire celui que vous désirez. Après que vous lui avez donné un nouveau nom, AppleWorks présente l'affichage Format Rapport pour le rapport dupliqué. Choisissez cette option si vous désirez utiliser un format existant comme base de travail en changeant éventuellement son nom ou certaines de ses spécifications.
- 5.** Effacer un format affiche le Catalogue des rapports du fichier, afin que vous puissiez sélectionner le rapport que vous désirez effacer.

Vous devez répondre Oui pour confirmer de façon définitive votre désir d'effacer le format.

- 6.** Continuer avec le format précédent apparaît uniquement lorsque vous avez des rapports de format. Lorsque vous sélectionnez cette option, AppleWorks vous ramène au format de rapport sur lequel vous venez de travailler.

---

## Créer un rapport-tableau

Pour créer un rapport-tableau :

- 1.** Démarrez au niveau REVUE/AJOUT/MODIF. du fichier pour lequel vous désirez créer un rapport.
- 2.** Pressez **Ô-P**, AppleWorks affiche le menu Rapport.
- 3.** Choisissez Créeer un nouveau format "Tableau". AppleWorks sollicite un nom pour le rapport.
- 4.** Tapez le nom du rapport; il peut compter jusqu'à 19 lettres, chiffres, ou caractères spéciaux. Le nom peut être le même que le nom du fichier. Appuyez sur **ENTREE**, AppleWorks vous présente l'affichage Format Rapport.

La figure 5-4 illustre l'affichage Format Rapport Tableau pour le fichier Inventaire cave.

**Figure 5-4.** Affichage Format Rapport Tableau

Fichier: Inventaire cave		FORMAT RAPPORT		Esc: Menu Rapport				
Rapport: Inventaire cave								
Sélection: Toutes les fiches								
<hr/>								
--> ou <--	Déplacent le curseur	Ø-K	Définir une catégorie de calcul					
> Ø <	Permettent les catégories	Ø-M	Ajouter/effacer totaux par cat.					
--> Ø <--	Changent la largeur de col.	Ø-N	Changer le Nom/titre du rapport					
Ø-E	Effacer cette catégorie	Ø-O	Options d'impression					
Ø-G	Ajouter/effacer totaux par Groupes	Ø-P	Imprimer le rapport					
Ø-I	Insérer une catégorie effacée	Ø-R	Changer les Règles de sélection					
Ø-J	Justifier à droite cette catégorie	Ø-T	Trier sur cette catégorie					
<hr/>								
Année	Origine	Nom	Vignoble	Quantité	Cout			
-A-	-B-	-C-	-D-	-E-	-F-			
1973	Champagne	Dom Pérignon	Moet & Chandon	2	420,00			
1978	Bourgogne	Valmur	Chablis Grand Cru	6	90,00			
1980	Italie	Valgella	Valtellina	6	35,00			
<hr/>								
Utilisez les options pour changer le format de rapport								
----- Plus -----								
32K Libres								
Des exemples des fiches du fichier. Les changements que vous faites sont illustrés dans les exemples, donc vous pouvez suivre ce que vous faites.			La liste des options disponibles.					
<hr/>								
Les catégories sont intitulées A à								

Les options de création du format de rapport-tableau sont décrites dans les sections suivantes.

#### **Sommaire des interventions et des fonctions**

Il existe plusieurs types d'interventions pour créer des formats de rapport-tableau. Ces principaux types d'interventions sont énumérés au tableau 5-1 avec les effets correspondants sur les rapports.

**Tableau 5-1.** Principaux types d'intervention lors de la création de rapports-tableaux.

Principales interventions	Voir la section
Déplacer le curseur dans l'affichage Format Rapport	Déplacer le curseur
Placer les catégories dans le rapport	Changer la largeur des colonnes. Permuter des catégories
Inclure les catégories désirées	Effacer des catégories Insérer des catégories précédemment effacées
Inclure les fiches désirées	Changer les critères de sélection des fiches
Placer les fiches dans le bon ordre	Trier les fiches pour le rapport
Aligner les entrées	Justifier à droite les catégories
Donner un titre à votre rapport	Ajouter ou modifier les noms et les titres de rapports
Calculs dans les rapports	Créer des catégories calculées Ajouter et supprimer des totaux Contrôler les totaux par groupes
Communiquer avec votre imprimante	Utiliser les options de l'impression, chapitre 13, "Imprimantes et impression"

### **Déplacer le curseur**

Pour déplacer le curseur d'une catégorie à l'autre dans les exemples de fiches, utilisez les commandes de déplacement de curseur suivantes :

Déplacement désiré	Comment l'obtenir
Placer le curseur sur la catégorie de droite	→
Placer le curseur sur la catégorie de gauche	←

---

## **Changer la largeur des colonnes**

Vous pouvez accroître la largeur d'une colonne pour un rapport lorsque l'information d'une catégorie est trop longue pour la largeur de colonne en cours. Ou vous pouvez la diminuer si l'information d'une catégorie ne remplit pas la colonne. En faisant ainsi varier la largeur de colonne, vous constituez un rapport présentant les informations le plus clairement possible. Par ailleurs, elles correspondront ainsi à la largeur de votre imprimante.

Pour changer la largeur des colonnes :

<b>Opération désirée</b>	<b>Comment l'effectuer</b>
Accroître la largeur d'une colonne	Mettre le curseur sur la colonne Presser  -
Diminuer la largeur d'une colonne	Mettre le curseur sur la colonne Presser  -

### **Conseil AppleWorks**

Veillez à ce que les colonnes soient assez larges pour contenir l'information des diverses catégories. Lorsque les colonnes sont trop étroites pour contenir des valeurs de catégories calculées ou de totaux, AppleWorks affiche des symboles £ au lieu de la véritable information.

---

## **Permuter des catégories**

Vous pouvez permuter deux catégories afin de les placer exactement où vous le désirez. Pour ce faire :

<b>Opération désirée</b>	<b>Comment l'effectuer</b>
Mettre une colonne à la place de celle de droite	Placer le curseur sur la catégorie à déplacer Presser  -  (appuyez sur )

## Opération désirée

Mettre une colonne à la place de celle de gauche

## Comment l'effectuer

Placer le curseur sur la catégorie à déplacer  
Presser **Ó**-**E** (ne pas appuyer sur **□**)

### Conseil AppleWorks

Vous pouvez aussi déplacer une catégorie là où vous le désirez en l'effaçant d'une position (**Ó**-**E**) puis en l'insérant là où vous le désirez (**Ó**-**I**).

## Effacer des catégories

Vous pouvez effacer des catégories inutiles dans un format de rapport sans modifier le fichier. Vous pouvez ensuite réinsérer la catégorie dans le format de rapport lorsque vous le désirez.

Pour effacer une catégorie :

1. Placez le curseur sur la catégorie que vous désirez effacer.
2. Pressez **Ó**-**E**.

### Conseil AppleWorks

Pour insérer ou effacer une catégorie de votre fichier, utilisez la fonction **Ó**-**N** à partir du niveau REVUE/AJOUT/MODIF. Rappelons cependant que vous perdez vos formats de rapport lorsque vous effacez une catégorie du fichier.

## Insérer des catégories précédemment effacées

Après avoir effacé une catégorie d'un format de rapport à l'aide de la fonction **Ó**-**E**, vous pouvez l'insérer de nouveau lorsque vous le désirez. Vous pouvez aussi insérer de nouvelles catégories.

Pour réinsérer une catégorie effacée précédemment :

1. Placez le curseur sur la catégorie située immédiatement à la droite de l'endroit où vous voulez la placer.
2. Pressez **Ó**-**I**. AppleWorks affiche une liste numérotée des catégories effacées précédemment.
3. Choisissez la catégorie que vous désirez insérer.

---

## **Changer les règles de sélection des fiches**

Lors de la création initiale d'un format de rapport, la sélection de fiches en cours est affichée au niveau REVUE/AJOUT/MODIF. Vous pouvez changer les règles de sélection des fiches afin que seules les fiches qui répondent aux critères de sélection définis par vous soient imprimées. Les règles de sélection sont conservées dans le format de rapport jusqu'à ce que vous les changez.

Pour changer les règles de sélection des fiches, utilisez la commande **Ā - R**.

Voir la section "Changer les critères de sélection des fiches" dans le chapitre 4.

Voir "Trier les fiches" dans le chapitre 4 pour plus de renseignements sur la fonction Trier.

---

## **Trier des fiches pour un rapport**

Vous pouvez trier les fiches du rapport afin qu'elles soient imprimées dans un ordre donné. Pour trier les fiches :

- 1.** Placez le curseur sur la catégorie en fonction de laquelle vous désirez trier les enregistrements.
- 2.** Pressez **Ā - T**.
- 3.** Choisissez la façon dont vous désirez trier les fiches.

Les spécifications de tri des fiches ne sont pas sauvegardées dans le format de rapport.

---

## **Justifier à droite les catégories**

Vous pouvez justifier à droite les catégories renfermant une information alphabétique ou numérique. Lorsque vous justifiez à droite les catégories alphabétiques, les entrées de ces catégories sont alignées les unes par rapport aux autres le long d'une marge droite commune. Lorsque vous justifiez à droite une information numérique, les virgules décimales des entrées d'une catégorie sont alignées les unes par rapport aux autres.

Pour justifier à droite une colonne, suivez ces directives :

- 1.** Placez le curseur dans la colonne que vous désirez justifier à droite.
- 2.** Pressez **Ā - J**. AppleWorks vous demande de spécifier le nombre de positions décimales que peut compter chaque entrée dans la colonne spécifiée.
- 3.** Tapez-le et appuyez sur **↓**. (Si vous justifiez à droite une information alphabétique, tapez 0 et appuyez sur **↓**.) AppleWorks vous demande combien d'espaces doivent être laissés après chaque entrée. Ceci est important pour l'espacement des colonnes sur la page.
- 4.** Tapez le nombre d'espaces que vous désirez inclure et appuyez sur **↓**.

Lorsque vous avez répondu à ces questions, AppleWorks remplit la colonne donnée avec des 9 pour illustrer la façon dont se présentera l'information lors de l'impression.

### **Conseil AppleWorks**

Lorsque vous désignez des colonnes pour des totaux avec **Ô-M**, elles sont automatiquement justifiées à droite, et vous n'avez pas à utiliser **Ô-J**.

---

## **Ajouter ou changer les noms et les titres de rapports**

Le nom de rapport que vous donnez à un format de rapport apparaît en haut du rapport, dans le coin supérieur gauche de l'affichage FORMAT RAPPORT . Vous pouvez changer ce nom lorsque vous le désirez.

En outre, vous pouvez donner un titre au rapport. Le titre peut compter jusqu'à 78 caractères. Il est imprimé en haut de chaque page de votre rapport.

Pour changer le nom d'un rapport ou lui donner un titre :

1. Pressez **Ô-N**. AppleWorks vous demande un nouveau nom pour le rapport.
2. Tapez le nouveau nom du rapport, qui peut compter jusqu'à 19 caractères, puis appuyez sur **ENT**. Pressez seulement **ENT** si vous ne voulez pas changer le nom du rapport.
3. Tapez le titre là où est placé le curseur, juste au-dessus des noms des catégories et appuyez sur **ENT**. Appuyez seulement sur **ENT** si vous ne désirez pas changer le titre que vous avez donné précédemment au rapport.

---

## **Créer des catégories calculées**

AppleWorks vous permet de créer une nouvelle catégorie en manipulant l'information numérique contenue dans d'autres catégories. Supposons que vous tenez à jour un fichier inventaire des articles que vous vendez dans votre boutique de vélos et désirez connaître le montant total que représente chaque article. Pour obtenir ce total, vous multipliez la quantité de chaque article (une catégorie) par son coût (une seconde catégorie). Chaque rapport de base de données AppleWorks peut compter jusqu'à trois catégories calculées.

Pour faire d'une catégorie l'un des éléments d'opération d'une catégorie calculée, vous utilisez la lettre associée au nom de la catégorie. C'est-à-dire, si la quantité de chaque article dans le fichier inventaire se trouve dans la colonne B et le coût de chaque article dans la colonne D, la formule pour calculer l'investissement total que représente chaque article est B \* D.

De même, pour obtenir le total d'une facture pour un article vous multipliez le coût de l'article (colonne A) par le taux de TVA (une constante que vous incluez dans la formule de calcul) et additionnez ce nombre au coût de l'article. La formule de calcul pour cette catégorie calculée est par exemple, A\*1,186+A (ou A\*1,186 ou 1,186\*A).

Les 26 premières colonnes dans un format de rapport sont identifiées par les lettres A à Z sous le nom de catégorie et peuvent donc être incluses dans des catégories calculées. Si vous avez plus de 26 catégories, et donc plus de 26 colonnes dans votre rapport, les colonnes 27 à 30 n'auront pas de lettres. Pour que vous puissiez utiliser les informations dans les colonnes 27 à 30 dans vos calculs, ces colonnes doivent absolument correspondre à des lettres. Pour ce faire, vous pouvez effacer des colonnes dans le groupe A-Z, ce qui fait passer les colonnes 27-30 dans le groupe A-Z, ou encore déplacer physiquement les colonnes 27-30 dans le groupe A-Z.

Les catégories calculées font partie du format de rapport et non des informations de l'affichage REVUE/AJOUT/MODIF.



### Attention

*Les calculs sont basés sur les lettres des colonnes. Si vous redéposez les colonnes, il est possible que vous deviez reformuler vos catégories calculées. Si vous effacez une catégorie utilisée dans un calcul, les résultats seront faux.*

**Règles pour la création de catégories calculées :** S'il y a plus d'une catégorie calculée, le calcul le plus à gauche est effectué en premier. Des catégories calculées successives peuvent dès lors utiliser une catégorie calculée située à leur gauche. Si une catégorie calculée utilise une catégorie calculée située à sa droite, le résultat de ce calcul sera zéro. Les catégories calculées peuvent utiliser toute catégorie non calculée, à gauche comme à droite.

Voici comment créer une catégorie calculée :

1. Placez le curseur sur une colonne à droite de l'endroit où vous désirez voir apparaître la catégorie calculée.
2. Pressez **OPTION**-**K**. Une colonne nommée *Calculée* apparaît dans l'espace. Les 9 que vous voyez dans la colonne remplissent l'espace ; ils indiquent que la catégorie sera justifiée à droite. (Vous ne voyez les nombres réels que lorsque vous imprimez le rapport.)

AppleWorks demande un nom pour la catégorie calculée.

3. Tapez le nom de la catégorie et appuyez sur **ENTREE**. Le nom de la catégorie peut compter jusqu'à 20 caractères. C'est ce nom qui apparaîtra dans le rapport.
4. Tapez la formule de calcul en utilisant les lettres associées aux colonnes appropriées. La formule définit quelle sera la valeur de la catégorie calculée.

Utilisez les caractères suivants pour désigner les quatre opérations.

addition	+
soustraction	-
multiplication	*
division	/

Toutes les opérations sont effectuées de gauche à droite.

5. AppleWorks vous demande combien de positions décimales inclure dans cette catégorie. Tapez le nombre de positions décimales à inclure et appuyez sur **ENTREE**. Si vous désirez accepter la valeur qu'AppleWorks propose par défaut, vous n'avez qu'à appuyer sur **ENTREE**. AppleWorks vous demande combien d'espaces il doit insérer après cette catégorie.

**6.** Tapez le nombre d'espaces que vous désirez insérer après la catégorie et appuyez sur . Ou acceptez la réponse par défaut en appuyant sur .

### **Attention**

Veillez à ce qu'il y ait assez de 9 de chaque côté du point décimal pour contenir les plus grands et plus petits nombres calculés. Si ~~####~~ apparaît lorsque la colonne est imprimée ou affichée, c'est que le champ prévu est trop court.

Voir les paragraphes "Ajouter et supprimer des totaux" et "Contrôler des totaux par groupes".

### **Conseil AppleWorks**

Vous ne pouvez voir le contenu d'une nouvelle colonne tant que vous n'imprimez pas le rapport sur imprimante ou que vous ne l'affichez pas à l'écran. Pour ce faire, utilisez - .

Vous pouvez utiliser - pour obtenir un total par groupe et un total général pour les nombres dans la catégorie calculée. Vous ne pouvez cependant utiliser - sur la catégorie calculée pour lui faire contrôler des totaux par groupes dans d'autres catégories. Vous ne pouvez pas non plus trier les fiches en fonction de la valeur de la catégorie calculée.

### **Ajouter et supprimer des totaux**

Il est facile d'obtenir des totaux par groupes (ou des sous-totaux) et des totaux généraux pour des catégories données. Voici comment procéder :

1. Placez le curseur sur la colonne que vous désirez totaliser.
2. Pressez - . AppleWorks vous demande le nombre de positions décimales que vous désirez inclure dans le total de la catégorie.
3. Tapez-le et appuyez sur , ou acceptez la réponse par défaut d'AppleWorks en pressant . AppleWorks demande le nombre d'espaces à inclure à droite du total.
4. Tapez le nombre d'espaces à inclure et appuyez sur . Ou acceptez la réponse par défaut proposée par AppleWorks en appuyant sur .

AppleWorks insère des 9 dans la catégorie avec le nombre spécifié de positions décimales. Les 9 seront remplacés par les entrées de la catégorie lorsque vous imprimerez le rapport ou par des espaces si l'entrée ne comporte aucune information.

La double ligne pointillée sous la catégorie indique que le rapport inclut le total général de cette catégorie.

Vous n'aurez pas de total par groupe, tant qu'aucune catégorie de contrôle n'aura été définie. Si vous voulez des totaux par groupes, utilisez la fonction **[Ctrl]-[G]** sur la catégorie qui doit contrôler les totaux par groupes.

Voici comment supprimer des totaux :

1. Placez le curseur sur la catégorie comportant des totaux.
2. Pressez **[Ctrl]-[M]**. Les informations des fiches remplaceront les 9.

---

### **Contrôler des totaux par groupes**

Pour spécifier les totaux par groupes, ou les sous-totaux pour diverses catégories, suivez les directives données dans la section "Ajouter et supprimer des totaux". En outre, spécifiez la catégorie qui contrôlera les totaux par groupes. Pour ce faire, utilisez **[Ctrl]-[G]**. Lorsqu'un changement survient dans les données de cette catégorie de contrôle, un total par groupe est calculé et imprimé pour les catégories sur lesquelles on a défini un total par catégorie avec la commande **[Ctrl]-[M]**.

Pour désigner la catégorie de contrôle des totaux par groupes :

1. Mettez le curseur sur la catégorie de contrôle.
2. Pressez **[Ctrl]-[G]**.
3. Répondez Non ou Oui selon que vous désirez ou non imprimer uniquement les totaux par groupes ou imprimer tous les enregistrements.
4. Répondez Non ou Oui selon que vous désirez ou non passer à une nouvelle page après chaque total par groupe. Votre réponse est probablement Oui si plusieurs enregistrements sont inclus dans chaque total par groupe.

AppleWorks affiche la catégorie de contrôle pour les totaux par groupes en haut sur la gauche, au-dessus de la ligne double de l'affichage Format de Rapport.

#### **Conseil AppleWorks**

Il est conseillé de trier les enregistrements du rapport en fonction de la catégorie de contrôle.

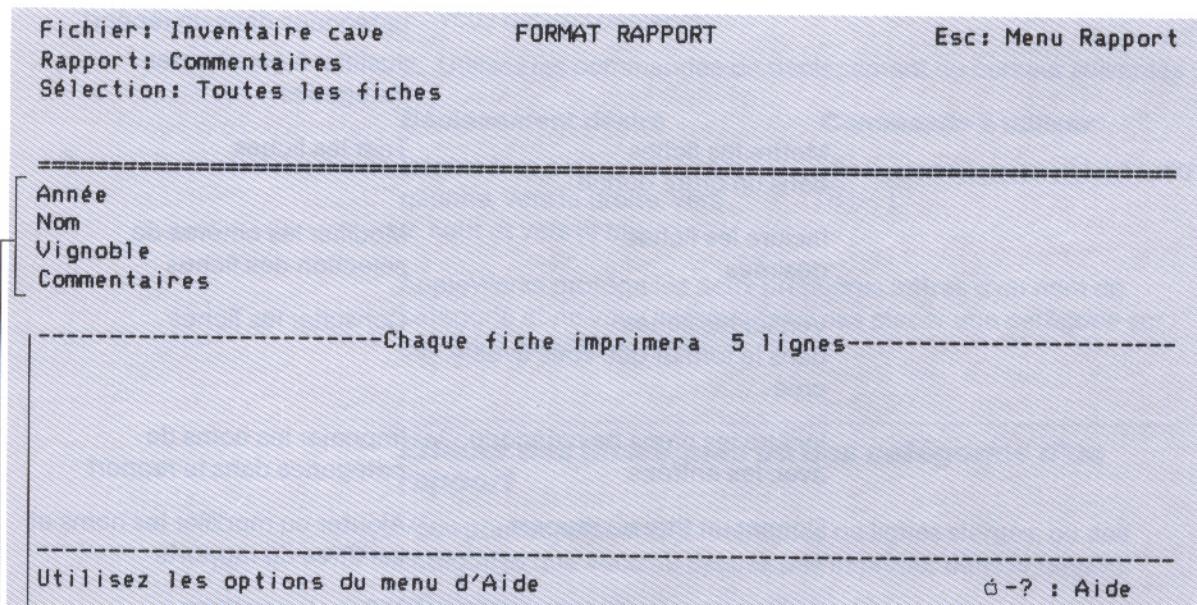
## Créer un rapport-liste

Pour créer un rapport-liste, suivez ces directives :

1. Commencez au niveau REVUE/AJOUT/MODIF du fichier pour lequel vous désirez créer un rapport.
2. Pressez **Ô-P**, AppleWorks affiche le Menu Rapport.
3. Sélectionnez Crée un nouveau format "Liste". AppleWorks vous demande alors le nom du rapport.
4. Tapez le nom du rapport; il peut compter jusqu'à 19 lettres, chiffres, ou caractères spéciaux. Appuyez sur **ENTREE**. AppleWorks vous présente l'affichage Format Rapport.

La figure 5-5 illustre l'affichage du Format Rapport Liste pour le fichier Inventaire cave.

Figure 5-5. Affichage Format Rapport Liste



Noms de catégories

Les options pour créer les rapports-listes sont décrites dans les sections suivantes.

---

## Sommaire des interventions et des fonctions

Plusieurs types d'interventions vous permettent de créer un format de rapport-liste. Ces principales interventions sont énumérées dans le tableau 5-2 avec les effets correspondants sur les rapports.

**Tableau 5-2.** Principales interventions lors de la création de rapports-listes

Principales interventions	Voir la section
Déplacer le curseur sur l'affichage Format Rapport	Déplacer le curseur
Placer les catégories dans le rapport	Déplacer des catégories Effacer des interlignes ou des catégories d'un rapport Insérer des interlignes ou des catégories dans un rapport Justifier à gauche des catégories
Mettre les fiches dans un ordre donné	Trier les fiches
Inclure les fiches désirées	Modifier les critères de sélection des fiches
Vérifier les fiches dans le format que vous avez créé	Consulter les fiches
Inclure les noms de catégorie avec les entrées	Imprimer les noms de catégories dans le rapport
Donner un titre au rapport	Ajouter ou modifier les noms et les titres de rapports
Communiquer avec votre imprimante	Utiliser les options d'impression Chapitre 13, "Imprimantes et impression"

---

## **Déplacer le curseur**

Pour déplacer le curseur à l'écran, utilisez les commandes de déplacement du curseur suivantes :

### **Déplacement désiré**

Déplacer le curseur vers la gauche, vers la droite, vers le bas et vers le haut

### **Commande à utiliser**

← , → , ↑ , ↓ , et ↵

---

## **Déplacer des catégories**

Pour placer des catégories là où vous le désirez dans le rapport, AppleWorks vous permet de les déplacer à l'écran. Pour déplacer des catégories :

1. Placez le curseur sur le premier caractère de la catégorie que vous désirez déplacer.
2. Utilisez les commandes de déplacement du curseur suivantes :

### **Déplacement désiré**

Déplacer la catégorie vers la gauche, vers la droite, vers le haut et vers le bas

### **Commande à utiliser**

Ó - → , Ó - ← , Ó - ↑ , ou  
Ó - ↓

AppleWorks protège les deux premières lettres d'un nom de catégorie et ne vous laissera donc pas placer une catégorie sur ces deux premières lettres.

---

## **Effacer des interlignes ou des catégories d'un rapport**

Vous pouvez effacer des interlignes ou lignes vierges, ou des catégories que vous ne désirez pas imprimer dans le rapport.

Pour effacer des interlignes ou des catégories :

1. Placez le curseur sur le premier caractère de la catégorie ou sur l'interligne que vous désirez effacer.
2. Pressez Ó - E . Lorsque vous effacez une catégorie, un interligne demeure, vous pouvez l'effacer si vous le désirez.

Effacer des catégories signifie qu'elles ne seront pas imprimées dans le rapport. Cela ne signifie pas qu'elles sont effacées du fichier. Vous pouvez les réinsérer à tout moment en utilisant la fonction .

#### **Conseil AppleWorks**

Les interlignes vous permettent de placer correctement les catégories dans un rapport-liste. Vous pouvez contrôler l'espacement en les effaçant et en les insérant.

---

### **Insérer des interlignes ou des catégories précédemment effacés**

Vous pouvez insérer des interlignes ou des catégories précédemment effacés. Pour ce faire, procédez comme suit :

- 1.** Placez le curseur là où vous désirez insérer la catégorie ou l'interligne.
- 2.** Pressez , AppleWorks affiche alors les noms des catégories effacées afin que vous puissiez choisir celle que vous désirez. Il vous offre aussi la possibilité d'insérer un interligne au-dessus ou au-dessous de la position du curseur, sauf si vous avez déjà le maximum autorisé, soit 15 lignes. Si vous désirez insérer une ligne sous la dernière catégorie, vous n'avez qu'à appuyer sur .
- 3.** Choisissez l'option que vous désirez. L'interligne ou la catégorie est inséré dans le format de rapport.

---

### **Justifier à gauche des catégories**

AppleWorks vous permet de placer deux catégories de telle sorte qu'elles soient imprimées l'une contre l'autre. Cette option est appelée : **Justification à gauche** des catégories. Elle est particulièrement utile lorsque vous créez un format de rapport pour imprimer des étiquettes.

Voici des exemples de noms sur étiquettes où la catégorie nom de famille est et n'est pas justifiée à gauche :

#### **Avec justification à gauche**

Marc Pinon

Alexandre Pinon

#### **Sans justification à gauche**

Marc Pinon

Alexandre Pinon

Pour justifier à gauche des catégories, suivez les indications ci-après :

1. Placez les catégories l'une à côté de l'autre dans l'ordre désiré. **Ô** et les touches fléchées déplacent les catégories.
2. Mettez le curseur sur le premier caractère de la catégorie que vous désirez justifier à gauche.
3. Pressez Ô - J. AppleWorks affiche le caractère < à gauche de la catégorie justifiée.

#### **Conseil AppleWorks**

Vous pouvez constater l'effet de la justification à gauche d'une catégorie en utilisant la commande Ô - P pour imprimer le rapport ou pour l'afficher à l'écran.

Voir "Trier des fiches" dans le chapitre 4 pour plus de renseignements concernant le tri des fiches.

Voir la section "Changer les critères de sélection de fiches" dans le chapitre 4.

### **Trier les fiches d'un rapport**

Vous pouvez trier les fiches d'un rapport afin qu'elles soient imprimées dans l'ordre que vous désirez. Le classement spécifié n'est cependant pas sauvegardé avec le format du rapport. Pour trier les fiches :

1. Placez le curseur sur la catégorie en fonction de laquelle vous désirez trier vos fiches.
2. Pressez Ô - T.
3. Choisissez la façon dont vous désirez trier les fiches.

### **Modifier les règles de sélection des fiches**

Lors de la création initiale du format de rapport, la règle de sélection en cours est celle affichée au niveau REVUE/AJOUT/MODIF. Vous pouvez changer les règles de sélection afin que seules les fiches qui correspondent aux critères spécifiés soient affichées ou imprimées. Les règles de sélection des fiches sont conservées dans le format de rapport et ne sont modifiées que lorsque vous les changez.

Pour changer les règles de sélection des fiches, utilisez la commande Ô - R.

### **Consulter les fiches**

Format Rapport affiche les noms de catégories du format de rapport que vous préparez. Vous pouvez obtenir un gros plan pour examiner les fiches du fichier, si vous le désirez. Lorsque vous le faites, vous pouvez voir comment se présentent les informations dans le format que vous avez défini. Après avoir obtenu un gros plan de la première fiche du fichier, vous pouvez parcourir la totalité du fichier et examiner toutes les autres fiches.

<b>Opération désirée</b>	<b>Comment l'effectuer</b>
Obtenir un gros plan des fiches	Presser <b>Alt-Z</b>
Parcourir le fichier après avoir obtenu les fiches	Presser <b>Alt-1 à 9</b> pour se déplacer d'autant dans le fichier
	Presser <b>Alt-Right Arrow</b> pour la fiche suivante
	Presser <b>Alt-Left Arrow</b> pour la fiche précédente
Pour revenir aux noms de catégories	Presser <b>Alt-Z</b>

---

### **Imprimer les noms de catégories dans le rapport**

Vous pouvez imprimer les noms de catégories dans le rapport avec leurs données. Pour cela :

1. Mettez le curseur sur le premier caractère du nom de catégorie que vous désirez voir apparaître dans le rapport.
2. Pressez **Alt-V**. Les données de la première fiche du fichier apparaissent à la suite du nom de catégorie pour vous montrer comment se présenteront les informations imprimées.

Pour supprimer un nom de catégorie du rapport :

1. Mettez le curseur sur la première lettre du nom de catégorie que vous désirez supprimer du rapport.
2. Pressez **Alt-V**.

---

### **Ajouter ou modifier les noms et les titres de rapports**

Le nom de rapport que vous donnez à un format de rapport apparaît dans le coin supérieur gauche du rapport lorsque vous l'imprimez et dans le coin supérieur gauche de l'affichage FORMAT RAPPORT . Vous pouvez modifier ce nom à tout moment.

De plus, vous pouvez donner un titre à un rapport. Le titre peut compter jusqu'à 78 caractères. Il est centré en haut de chaque page de votre rapport.

Pour changer un nom de rapport ou pour donner un titre au rapport :

1. Pressez **Ô**-**N**. AppleWorks vous demande alors le nouveau nom de rapport.
2. Tapez-le (ce nom peut compter jusqu'à 19 caractères), puis pressez **ENT**, ou appuyez seulement sur **ENT** si vous ne désirez pas modifier le nom du rapport.
3. Tapez le titre du rapport là où est le curseur, au-dessus de la ligne double, et appuyez sur **ENT**. Appuyez seulement sur **ENT** si vous ne désirez pas changer le titre que vous avez donné précédemment au rapport.

#### **Conseil AppleWorks**

Pour imprimer le titre mais non l'en-tête du rapport, utilisez **Ô**-**O** pour obtenir le menu Options d'impression. Faites passer la valeur PH sur Non .

## **Utiliser les options d'impression**

Après la création d'un format de rapport pour un rapport-tableau ou pour un rapport-liste, vous devez communiquer certaines informations à AppleWorks concernant votre imprimante.

Voici comment commander votre imprimante à partir d'AppleWorks :

1. Pour définir les options d'impression, pressez **Ô**-**O** à partir de l'affichage Format Rapport.
2. Définissez les options d'impression à l'aide des informations données dans les sections suivantes de ce chapitre.
3. Pour revenir à l'affichage Format Rapport lorsque vous avez terminé de définir les options d'impression, pressez **ESC**.

Lorsque vous avez indiqué que vous désirez définir les options d'impression, AppleWorks vous présente l'affichage Options d'impression. Cet affichage pour les rapports-tableaux est illustré à la figure 5-6, celui pour les rapports-listes est illustré à la figure 5-7.

**Figure 5-6.** Menu Options Impression pour les rapports-tableaux

Fichier: Inventaire cave	OPTIONS IMPRESSION	Esc: Format Rapport	
Rapport: Inventaire cave			
<hr/>			
-----Marges Droite et Gauche-----		-----Marges Haut et Bas-----	
LC: Largeur Chariot	8,0 inches	LP: Longueur Papier	11,7 inches
MG: Marge Gauche	0,0 inches	MH: Marge Haut	0,0 inches
MD: Marge Droite	0,0 inches	MB: Marge Bas	2,0 inches
CI: Caractères/Inch	10	LI: Lignes/Inch	6
 Largeur Ligne                    8,0 inches		Longueur Impression	9,7 inches
Caractères/ligne                80		Lignes par page	58
 -----Options de Formatage-----			
CS: Envoi de Codes Spéciaux à l'imprimante		Non	
PT: Imprimer un Tiret si le contenu est vierge		Non	
PH: Imprimer Haut de page à chaque page		Oui	
Interligne Simple, Double ou Triple (11/21/31)		II	
 Tapez les deux lettres du code		30K Libres	
 Options marges gauche et droite		Options d'espacement, uniquement pour rapports-tableaux	Autres options
Le code correspondant à l'option		Options marges haut et bas	

**Figure 5-7.** Menu Options Impression pour les rapports-listes

Fichier: Inventaire cave	OPTIONS IMPRESSION	Esc: Format Rapport	
Rapport: Commentaires			
<hr/>			
-----Marges Droite et Gauche-----		-----Marges Haut et Bas-----	
LC: Largeur Chariot	8,0 inches	LP: Longueur Papier	11,7 inches
MG: Marge Gauche	0,0 inches	MH: Marge Haut	0,0 inches
MD: Marge Droite	0,0 inches	MB: Marge Bas	0,0 inches
CI: Caractères/Inch	10	LI: Lignes/Inch	6
 Largeur Ligne                    8,0 inches		Longueur Impression	11,7 inches
Caractères/ligne                80		Lignes par page	70
 -----Options de Formatage-----			
CS: Envoi de Codes Spéciaux à l'imprimante		Non	
PT: Imprimer un Tiret si le contenu est vierge		Non	
PH: Imprimer Haut de page à chaque page		Oui	
LN: Ligne Non imprimée si le contenu est vierge		Oui	
CL: Conserve le même nombre de Lignes par fiche		Oui	
 Tapez les deux lettres du code		30K Libres	
 Autres options		Options pour l'espacement, uniquement pour rapports-listes	Options marges haut et bas
Options marges gauche et droite			

---

## **Spécifier les marges gauche et droite**

Le tableau 5-3 décrit les options de marges gauche et droite

**Tableau 5-3.** Options marges gauche et droite

<b>L'option d'impression</b>	<b>Elle commande</b>
Largeur de chariot (LC)	La distance en pouces parcourue par la tête d'impression sur le papier. Ce nombre ne peut être plus grand que la largeur du cylindre d'impression que vous spécifiez dans l'option Spécifier les données Imprimante(s) dans le menu Autres Activités Valeur par défaut : 8,0 pouces Le maximum que vous pouvez utiliser est 13,2 pouces (même si le système autorise l'entrée de valeurs supérieures à 13,2 pouces)
Marge gauche (MG)	La largeur de la marge gauche en pouces Les nombres peuvent comprendre des dixièmes de pouce, c'est-à-dire 1,5, 1,6, 2,0 pouces Valeur par défaut : 0 pouce
Marge droite (MD)	La largeur de la marge droite en pouces Les nombres peuvent être donnés en dixièmes de pouce Valeur par défaut : 0 pouce

### L'option d'impression

Caractères par pouce (CI)

### Elle commande

Le nombre de caractères imprimés par pouce

Les pas d'impression autorisés vont de 4 à 24 caractères par pouce

Valeur par défaut :

10 caractères par pouce

Si vous choisissez un pas d'impression que l'imprimante ne peut utiliser, votre rapport est imprimé avec le même pas d'impression que celui de la dernière impression effectuée

Lorsque vous changez les valeurs ci-dessus, AppleWorks recalcule instantanément la largeur de ligne et le nombre de caractères par ligne selon les formules suivantes.

Largeur de chariot	Par exemple :	8,0 pouces
- Marge gauche	-	1,5 pouces
- Marge droite	-	1,0 pouce
<hr/>	<hr/>	<hr/>
= Largeur de ligne	=	5,5 pouces
Largeur de ligne		5,5 pouces
x caractères par	x	12 caractères par
pouce		pouce
<hr/>	<hr/>	<hr/>
= Caractères par		= 66 caractères par
ligne		ligne

Suivez ces directives pour changer la valeur des marges gauche et droite :

1. Tapez le code correspondant à l'option de marge désirée et appuyez sur .
2. Tapez la nouvelle valeur pour l'option concernée et appuyez sur . Vous n'avez pas à taper ,0 si la nouvelle valeur est un nombre entier. Par exemple, si la nouvelle marge droite est de 1 pouce, tapez 1 .

### **Conseil AppleWorks**

Pour les rapports-tableaux, le nombre de caractères par ligne ne doit pas être inférieur à la longueur de la ligne mentionnée dans le format du rapport par l'on suivi du nombre de caractères par ligne.

## **Spécifier les marges haut et bas**

Le tableau 5-4 décrit les options des marges haut et bas

**Tableau 5-4.** Options de marges du haut et du bas

<b>L'option d'impression</b>	<b>Elle commande</b>
Longueur du papier (LP)	La mesure verticale du papier que vous utilisez, en pouces Valeur par défaut : 11,7 pouces Le maximum que vous pouvez utiliser est 25,5 pouces
Marge haut (MH)	La longueur en pouces comprise entre le haut du papier et la première ligne d'impression Valeur par défaut : 0,0 pouce Cette valeur par défaut est recommandée aux utilisateurs d'AppleWorks qui ont une imprimante à friction (imprimante sans tracteur). Si vous avez une imprimante de ce type, vous devriez conserver cette valeur par défaut et positionner le papier exactement à l'endroit où vous voulez imprimer la première ligne Si vous possédez une imprimante munie d'un tracteur à picots, vous désirerez probablement changer cette valeur

### L'option d'impression

Marge bas (MB)

### Elle commande

La distance en pouces comprise entre la dernière ligne d'impression et le bas du papier

La valeur par défaut pour les rapports-tableaux est 2,0 pouces

La valeur par défaut pour les rapports-listes est 0,0 pouce

Lignes par pouce (LI)

Le nombre de lignes imprimées sur une hauteur d'un pouce

Valeur par défaut : 6

Vous pouvez utiliser 6 ou 8

Lorsque vous changez l'une des valeurs mentionnées ci-dessus, AppleWorks recalcule instantanément la longueur d'impression et le nombre de lignes par page selon les formules suivantes :

$$\begin{array}{lcl} \text{Longueur du papier} & \text{Par exemple :} & 12,0 \text{ pouces} \\ \begin{array}{l} - \text{ Marge du haut} \\ - \text{ Marge du bas} \end{array} & & \begin{array}{l} - \text{ 2,0 pouces} \\ - \text{ 1,5 pouces} \end{array} \\ \hline = & \text{Longueur} & = \\ & \text{d'impression} & 8,5 \text{ pouces} \end{array}$$

$$\begin{array}{lcl} & \text{Longueur} & 8,5 \text{ pouces} \\ & \text{d'impression} & \\ \times & \text{lignes par} & \\ & \text{pouce} & \times \\ \hline = & \text{Lignes par page} & = \\ & & 6 \text{ lignes par} \\ & & \hline & & 51 \text{ lignes par} \\ & & \text{page} \end{array}$$

Pour changer la valeur des marges haut et bas, suivez les indications suivantes :

1. Tapez le code qui correspond à l'option désirée et appuyez sur .
2. Tapez la nouvelle valeur pour la marge et appuyez sur . Il n'est pas nécessaire de taper ,0 si la nouvelle valeur est un nombre entier. Par exemple, si la nouvelle marge est 1 pouce, tapez 1.

## **Utiliser les autres options de formatage**

Le tableau 5-5 décrit d'autres options de formatage.

**Tableau 5-5.** Autres options de formatage

<b>L'option d'impression</b>	<b>Elle commande</b>
Envoi de codes spéciaux à l'imprimante (CS)	Cette option vous permet de définir une fonction d'impression non offerte dans les rapports de base de données, comme l'espacement proportionnel ou l'impression en caractères gras. Pour découvrir quels codes spéciaux votre imprimante peut utiliser, consultez le manuel qui l'accompagne  Cette option d'imprimante peut prendre les valeurs <i>Oui</i> ou <i>Non</i> . Valeur par défaut : <i>Non</i>  Si vous réglez l'option sur <i>Oui</i> , AppleWorks sollicite les codes de contrôle  Tapez les codes puis  - lorsque vous avez terminé  Si certains codes sont déjà en vigueur, AppleWorks les affiche et demande s'ils sont corrects. Répondez <i>Oui</i> ou <i>Non</i>
Imprimer un tiret lorsqu'une entrée est vierge (PT)	Si une entrée est vierge, AppleWorks peut imprimer un tiret pour en indiquer la position, ou un zéro si la catégorie est justifiée  Cette option d'imprimante peut prendre les valeurs <i>Oui</i> ou <i>Non</i> . Valeur par défaut : <i>Non</i>

### **L'option d'impression**

Imprimer l'en-tête de rapport en haut de chaque page (PH)

### **Elle commande**

L'en-tête du rapport est composé du nom de fichier, du nom de rapport, de la règle de sélection, du numéro de page et de la date. Si vous n'imprimez pas d'en-tête de rapport, la seule information qui apparaît en haut de chaque page de votre rapport est le titre (créé avec **Ô**-**N**)

La valeur de cette option peut être *Oui* ou *Non*

Valeur par défaut : *Oui*

Choisissez *Non* pour les étiquettes

Pour changer les valeurs des options mentionnées ci-dessus, tapez le code de l'option et appuyez sur **ENT**.



### **Attention**

Dans l'option CS, toute touche tapée devient un code spécial à l'exception de **Ô**-**^**. Ainsi, si vous appuyez sur **ENT** ou **ESC**, elles sont considérées comme des codes spéciaux.

Si vous faites une erreur, tapez **Ô**-**^** et tapez CS de nouveau. Retapez le(s) code(s) puis **Ô**-**^**.

---

### **Déterminer l'interligne dans les rapports-tableaux**

Vous pouvez spécifier des interlignes simple, double ou triple pour vos rapports-tableaux. La valeur par défaut d'AppleWorks est un interligne simple. Pour changer l'interligne, tapez le code qui désigne l'interligne désiré, **1I** (chiffre 1, lettre I) pour simple interligne, **2I** pour double interligne, ou **3I** pour triple interligne.

---

### **Déterminer l'interligne dans les rapports-listes**

Deux options d'impression fixent l'interligne dans les rapports-listes. Elles sont déterminantes pour l'apparence d'étiquettes parce que celles-ci sont d'une longueur fixe, généralement 1 pouce, et parce que vous désirez habituellement commander le nombre de lignes imprimées sur chaque étiquette. Ces deux options commandent le nombre de lignes qui apparaissent sur chaque fiche.

### L'option d'impression

Omettre une ligne lorsqu'elle ne renferme aucune information (LN)

Maintenir constant le nombre de lignes par fiche (CL)

Pour changer la valeur des deux options précédentes, tapez le code qui correspond à l'option et appuyez sur .

AppleWorks fait automatiquement prendre à l'option la valeur opposée.

### Elle commande

Si vous conservez la valeur par défaut d'AppleWorks pour cette option, *Oui*, AppleWorks ne générera pas une ligne vierge lorsque les entrées d'une ligne ne comportent aucune information

Si vous faites prendre à cette option la valeur *Non*, AppleWorks insérera une ligne vierge dans votre enregistrement même si la catégorie ne comporte aucune information

Si vous faites prendre à cette option la valeur *Non*, la prochaine option, *Maintenir constant le nombre de lignes par fiche*, est annulée

Si LN est sur *Oui* et que vous laissiez sur *Oui*, AppleWorks veillera à ce que toutes vos fiches aient le même nombre de lignes en ajoutant des lignes vierges supplémentaires

Si LN est sur *Oui* et que vous changez sur *Non*, vos fiches n'auront pas toutes le même nombre de lignes si elles renferment des entrées vierges

### **Conseil AppleWorks**

**Impression d'étiquettes :** Voici comment les options LN et CL s'appliquent spécifiquement à l'impression des étiquettes. Supposons que vous avez le format de rapport et la fiche suivante :

Nom :	Vincent Pivot
Société :	-
Adresse :	45, rue de Dunkerque
Ville/code postal (interligne)	75010 PARIS
(interligne)	

Voici comment serait imprimé l'enregistrement avec diverses options LN et CL.

LN étant sur *Oui* et CL sur *Oui*,

Vincent Pivot  
45, rue de Dunkerque  
75010 PARIS  
(interligne)  
(interligne)  
(interligne)

LN sur *Oui* et CL sur *Non* :

Vincent Pivot  
45, rue de Dunkerque  
75010 PARIS  
(interligne)  
(interligne)

LN étant sur *Non*

Vincent Pivot  
45, rue de Dunkerque  
75010 PARIS  
(interligne)  
(interligne)

## ***Comprendre le traitement de texte***

- 117** Les deux principales fonctions du traitement de texte
- 118** Fonctionnement
- 120** Restrictions concernant les fichiers

# *Comprendre le programme de traitement de texte*

Le programme de traitement de texte - ou, plus simplement, le traitement de texte - d'AppleWorks vous permet de travailler avec des documents, rapports, lettres, notes internes, livres. Il facilite la création rapide de documents nécessitant une présentation soignée.

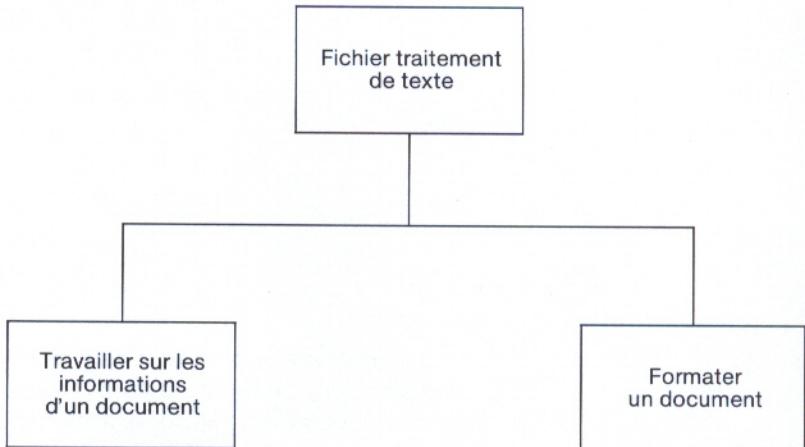
Ce chapitre présente les deux fonctions du traitement de texte, illustre le déroulement de ses diverses opérations, et expose les restrictions concernant ses fichiers.

## ■ **Les deux principales fonctions du traitement de texte**

Le traitement de texte d'AppleWorks a deux fonctions principales, comme l'illustre la figure 6-1. La première de ces fonctions, traitement de l'information dans les documents de traitement de texte, vous permet de taper rapidement et facilement des documents, d'en corriger les erreurs, et d'y apporter les modifications nécessaires. Vous pouvez aussi utiliser d'autres fonctions spéciales qui vous permettent d'effacer, de déplacer ou de copier des passages de texte à l'intérieur des documents, de remplacer une information par une autre, et de trouver une information donnée.

La seconde fonction, mise en page des documents, vous permet de spécifier la présentation ou l'apparence finale de la copie imprimée de votre document. Lorsque vous mettez en page des documents, vous définissez les marges, la pagination, et des techniques d'impression spéciales, comme l'impression en caractères gras ou le soulignement.

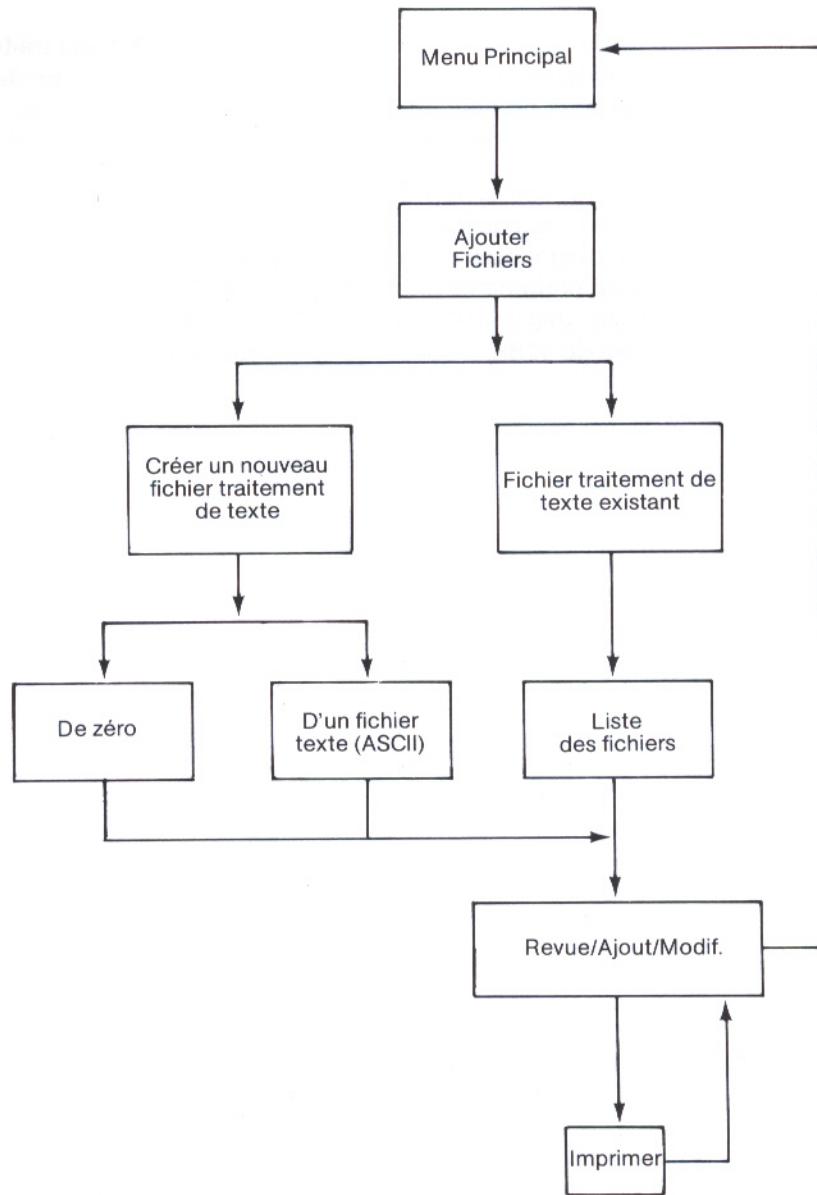
**Figure 6-1.** Vue d'ensemble du traitement de texte



## Fonctionnement

La figure 6-2 est un organigramme de vos activités sur les fichiers de traitement de texte. Alors que les opérations du programme de base de données d'AppleWorks se situaient à deux niveaux, REVUE/AJOUT/MODIF. et RAPPORT, toutes les opérations du traitement de texte sont exécutées au niveau REVUE/AJOUT/MODIF.

**Figure 6-2.** Organigramme du traitement de texte



## **■ Restrictions concernant les fichiers**

Les seules restrictions concernant les fichiers du traitement de texte portent sur la longueur des fichiers. Un fichier de traitement de texte ne peut compter plus de 2250 lignes. Ce qui correspond à environ 28 pages de texte de 54 lignes en interligne simple.

On peut aussi apprécier la taille d'un fichier à l'aide du nombre de caractères qu'il renferme : un fichier de 10 000 caractères (taille maximum pour un ordinateur muni d'une MEV -ou RAM- de 64K) peut contenir environ huit pages. Un fichier de 56 000 caractères (taille maximum de fichier pour un ordinateur avec une mémoire vive de 128K) peut contenir environ 26 pages.

## **Créer des documents avec le traitement de texte**

- 125** Constituer un document
- 125** Concevoir un document de traitement de texte
- 127** Créer le document
  - 127** A partir de zéro
  - 128** A partir d'un fichier Texte (ASCII)
- 129** Saisir et éditer l'information
  - 129** Cadrage du texte
  - 131** Utiliser la touche 
  - 131** Insérer des informations
  - 131** Remplacer des informations
  - 132** Editer l'information
  - 132** Déplacer le curseur à l'intérieur d'un document
  - 134** Effacer des informations
  - 135** Remplacer des informations
  - 135** Texte brut et Image exacte
  - 136** Remplacer une ou plusieurs occurrences d'une information
  - 136** Remplacer toutes les occurrences d'une information

- 137** Déplacer du texte à l'intérieur d'un document
- 138** Copier du texte à l'intérieur d'un document
- 139** Chercher des informations
  - 139** Chercher un texte
  - 140** Chercher une page donnée
  - 140** Chercher un texte identique
  - 141** Chercher une option d'impression
  - 141** Visualiser un document
  - 142** Utiliser des marques
  - 142** Poser des marques
  - 142** Chercher une marque
  - 143** Utiliser des tabulations
  - 143** Poser et supprimer des tabulations
  - 143** Déplacer le curseur d'une tabulation à l'autre
  - 144** Changer le nom de votre document de travail

# *Créer des documents avec le traitement de texte*



Il est facile d'utiliser les fonctions du traitement de texte pour taper des documents : éditer l'information pendant sa saisie, déplacer, copier et effacer des passages de texte lorsque c'est nécessaire, trouver une information et la remplacer éventuellement par une autre. Ce chapitre vous explique ces diverses fonctions qui vous permettront de créer vos documents avec un minimum d'effort.

## Constituer un document

Cette section vous explique comment planifier un nouveau document de traitement de texte et comment le créer à partir de zéro ou d'un fichier Texte (ASCII).

### Concevoir un document de traitement de texte

Le programme de traitement de texte d'AppleWorks est très souple. En supposant que vous avez une vague idée du contenu qu'aura votre document, tout ce que vous avez à connaître lors de sa conception sont les réglages par défaut d'AppleWorks qui définiront sa présentation finale. Ces valeurs par défaut sont contenues dans les spécifications qui accompagnent tous les nouveaux documents de traitement de texte. Vous pouvez utiliser ces valeurs par défaut ou les modifier.

Voici les valeurs par défaut qui constituent les spécifications initiales pour chaque nouveau document que vous créez :

1. Spécifications d'espacement horizontal. Les valeurs par défaut d'AppleWorks sont :
  - Largeur de chariot : 8,0 pouces
  - Marge gauche : 1,0 pouce

Voir "Commander l'espacement horizontal" dans le chapitre 8.

Voir "Commander l'espacement vertical" dans le chapitre 8.

Voir "Commander la présentation" dans le chapitre 8.

Voir "Commander l'espacement vertical" dans le chapitre 8.

- Marge droite : 1,0 pouce
- Caractères par pouce : 10

**2. Spécifications d'espacement vertical.** AppleWorks propose ces valeurs par défaut :

- Longueur de papier : 11,7 pouces
- Marge haut : 0,0 pouce
- Marge bas : 2,0 pouces
- Lignes par pouce : 6

**3. Les lignes peuvent être**

- non justifiées (justifiées à gauche) - c'est-à-dire, marge gauche alignée et marge droite non alignée
- justifiées - c'est-à-dire les deux marges alignées
- centrées

La sélection par défaut d'AppleWorks est : lignes justifiées à gauche.

**4. Interligne :**

- Interligne Simple
- Interligne Double
- Interligne Triple

La sélection par défaut d'AppleWorks est : Interligne Simple.

Il vous suffit de taper quelques touches pour changer ces valeurs par défaut, dès le départ ou en cours de création de votre document.

Outre les spécifications énumérées ci-dessus, vous pouvez également définir les tabulations. Les tabulations sont définies initialement tous les 5 espaces. Vous pouvez les redéfinir dès le départ ou à tout moment pendant l'édition de votre texte.

Si vous mettez en page certains types d'imprimés officiels, il est possible que vous ayez à redéfinir les spécifications suivantes :

- L'en-tête et le pied de page de votre document. Vous pouvez utiliser ceux de votre société ou les créer pendant la saisie de votre document. Vous pouvez également les créer après la saisie de votre document.
- Les en-têtes de paragraphes. Si vous suivez une procédure standard ou désirez en créer une, vous pouvez créer un système d'en-têtes dès le départ.

### **Conseil AppleWorks**

Vous pouvez composer un fichier de traitement de texte ne renfermant que des spécifications que vous utilisez fréquemment. Ainsi, lorsque vous créez un document, vous n'avez qu'à lire ce fichier et y commencer la saisie du document. Mais veillez à changer le nom de fichier avec **Cmd-N** avant de le sauvegarder.

---

### **Créer le document**

Suivez ces directives pour créer un nouveau document :

- 1.** Choisissez Ajouter des fichiers sur le Bureau à partir du Menu Principal.
- 2.** Choisissez Traitement de texte à partir du menu Ajouter fichiers.
- 3.** Choisissez De zéro ou D'un fichier texte (ASCII) dans le menu Traitement de texte.

---

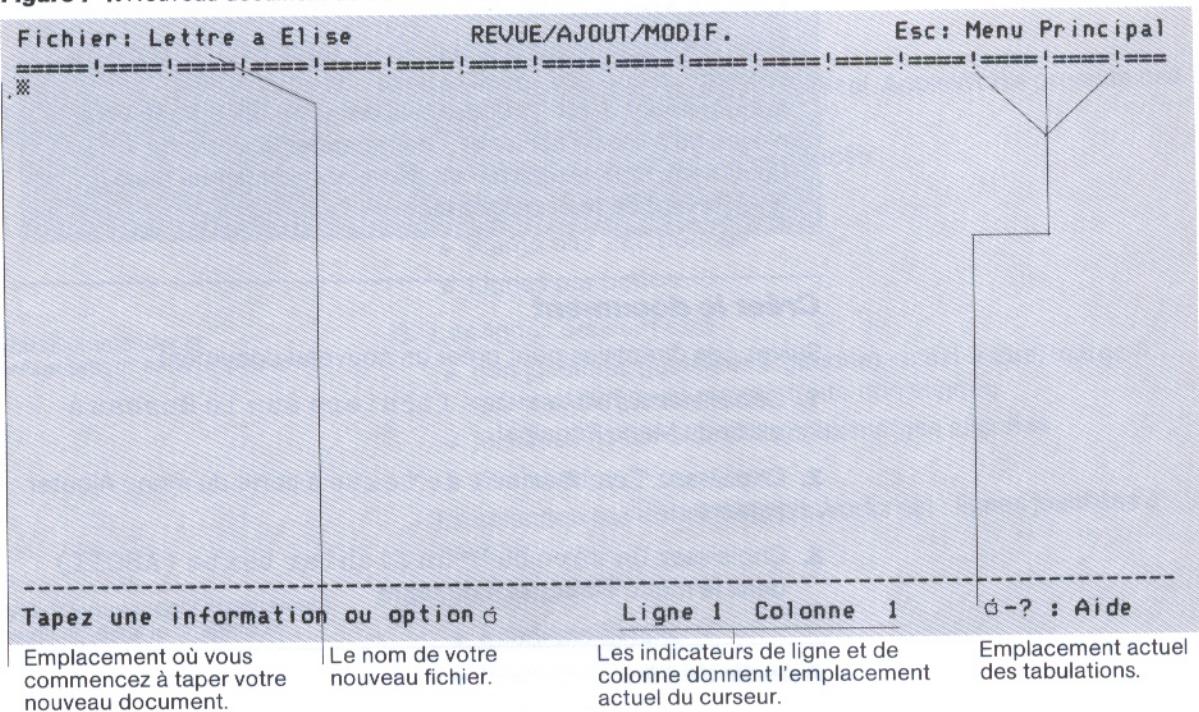
### **A partir de zéro**

Suivez ces directives pour constituer un fichier à partir de zéro :

- 1.** Tapez le nom du nouveau fichier en réponse au message Nom du nouveau fichier. Les noms de fichiers peuvent compter jusqu'à 15 caractères. Ils doivent commencer par une lettre et peuvent être composés de lettres majuscules et minuscules, de chiffres, de points et d'espaces. Puis appuyez sur **Entrez**.

La figure 7-1 illustre l'affichage pour un nouveau document de traitement de texte.

**Figure 7-1.** Nouveau document de traitement de texte



Au début, il est possible que vous soyez un peu intimidé devant votre écran vierge. Si vous ne savez pas quoi taper, tapez n'importe quoi. Vous pourrez toujours effacer. Ou si vous ne pouvez trouver l'introduction de votre document, commencez la rédaction, vous pourrez insérer facilement l'introduction ultérieurement.

#### **A partir d'un fichier Texte (ASCII)**

Le programme de traitement de texte d'AppleWorks peut utiliser comme source des fichiers Texte ASCII stockés sur des disquettes formatées par ProDOS. Les fichiers Texte sont composés par des programmes comme Apple Writer et par d'autres programmes de traitement de texte (bien que leur mode naturel puisse ne pas être le mode ASCII).

Consultez le manuel de l'utilisateur du programme qui a créé votre fichier pour vérifier si c'est un fichier ASCII.

#### **Attention**

*Vous devez convertir en ProDOS les fichiers Texte stockés avec la Disquette Utilisateur ProDOS avant qu'AppleWorks ne puisse les utiliser.*

Suivez ces directives pour constituer un fichier de traitement de texte à partir d'un fichier Texte :

1. Si vous choisissez D'un fichier Texte (ASCII), AppleWorks demande le nom d'accès du fichier Texte. Si le fichier est dans l'unité de disque actif, vous pouvez taper le nom du fichier et appuyer sur . Si le fichier est dans un autre lecteur, tapez le nom d'accès au complet et appuyez sur .
2. Tapez le nom du nouveau fichier en réponse au message Nom du nouveau fichier. Les noms de fichiers peuvent compter jusqu'à 15 caractères. Ils doivent commencer par une lettre et peuvent être composés de lettres majuscules et minuscules, de chiffres, de points et d'espaces. Puis appuyez sur .

## Saisir et éditer l'information

Il est facile de taper les informations dans des documents de traitement de texte et de corriger les informations incorrectes. Vous trouverez, ci-après, la procédure à suivre.

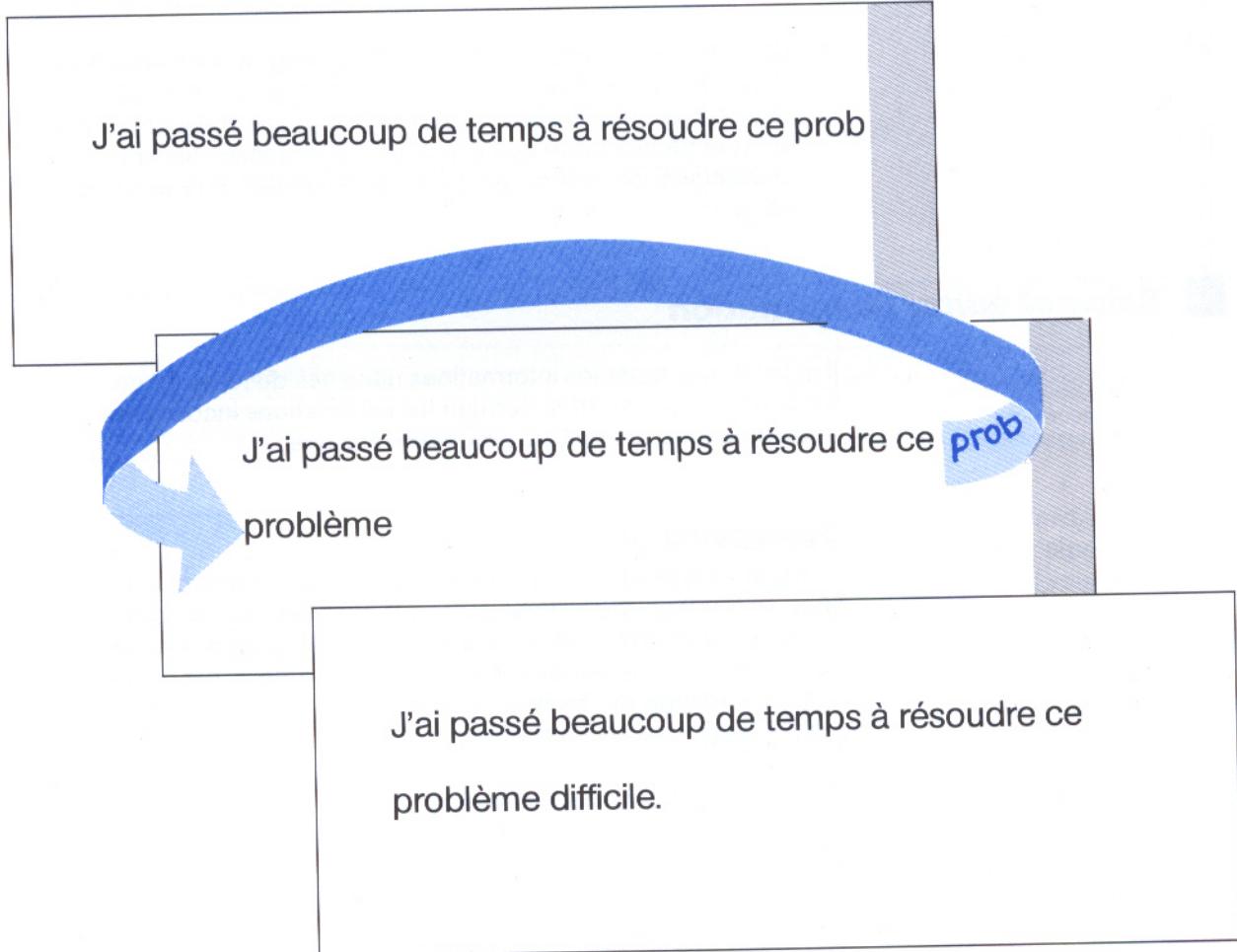
### Cadrage du texte

Lorsque vous tapez un document, AppleWorks affiche chaque ligne en fonction des marges que vous avez définies. Si vous atteignez la fin d'une ligne au milieu d'un mot, AppleWorks fait passer le mot entier au début de la ligne suivante. C'est ce qu'on appelle **cadrage du texte** (voir figure 7-2).

Voir la section "Utiliser les espaces durs" dans le chapitre 8 pour plus d'informations concernant les espaces durs.

**Contrôle du cadrage :** Vous pouvez contrôler le cadrage du texte en utilisant des **espaces "durs"** qui n'autorisent pas de coupure entre deux mots spécifiés.

Figure 7-2. Cadrage du texte



---

## **Utiliser la touche**

Chaque fois que vous appuyez sur la touche  , vous commencez une nouvelle ligne. Vous n'avez pas à appuyer sur la touche  à la fin de chaque ligne à l'intérieur d'un paragraphe comme vous le faites avec une machine à écrire. Vous tapez votre texte jusqu'à la fin du paragraphe, et seulement à cet endroit appuyez sur .

Appuyez sur  lorsque vous désirez :

- terminer un paragraphe
- créer une ligne vierge
- terminer une ligne sans ponctuation - à la fin de chacune des lignes de nom et d'adresse dans une lettre, par exemple.

### **Conseil AppleWorks**

Faites un zoom avant pour voir les retours chariot que vous avez tapés. Ils sont alors indiqués par des rectangles pointillés. Pour faire un zoom avant, pressez  - .

Vous pouvez faire un zoom avant ou arrière en mode insertion ou en mode remplacement.

---

## **Insérer des informations**

Utilisez le curseur d'insertion, le tiret clignotant, lorsque vous désirez insérer des informations. Tout ce que vous tapez avec le curseur d'insertion est inséré à gauche du caractère sur lequel se trouve le curseur. Ce caractère ainsi que les caractères à sa droite se déplacent alors vers la droite.

Utilisez  -  pour passer du curseur d'insertion au curseur de remplacement.

---

## **Remplacer des informations**

Utilisez le curseur de remplacement, le rectangle clignotant, lorsque vous désirez remplacer des informations par de nouvelles. Cette opération de remplacement est limitée par les retours chariot existants: lorsque le curseur atteint un retour chariot, les caractères sont insérés; ils poussent le retour chariot jusqu'à ce que vous ayez terminé votre saisie.

Utilisez  -  pour passer du curseur de remplacement au curseur d'insertion.

---

## ***Editer l'information***

Voici comment éditer des documents de traitement de texte :

### ***Vous désirez***

Effacer un caractère à gauche  
du curseur

**DELETE**

Effacer des informations situées  
entre la position du curseur et la  
fin de la ligne

**CONTROL-Y**

Déplacer le curseur sur les  
caractères sans les modifier

Les touches de déplacement  
du curseur

Pour passer du curseur  
d'insertion au curseur de  
remplacement et inversement

**CTRL-A**

---

## ***Déplacer le curseur à l'intérieur d'un document***

Il est facile de déplacer le curseur à l'intérieur d'un document de traitement de texte. Vous pouvez le déplacer caractère par caractère, mot par mot, et ligne par ligne, ou encore en couvrant de plus grandes quantités d'information.

Pour déplacer le curseur à l'intérieur d'un document de traitement de texte :

<b>Vous désirez</b>	<b>Vous utilisez</b>
Déplacer le curseur vers la droite ou vers la gauche de caractère en caractère	→ , ←
	← déplace le curseur vers l'arrière, du premier caractère d'une ligne jusqu'au dernier caractère de la ligne précédente.
Déplacer le curseur d'une ligne vers le haut ou vers le bas	↑ , ↓
Déplacer le curseur vers la droite ou vers la gauche sur le premier caractère du mot ou groupe de caractères suivant ou précédent	Shift - → ou Shift - ←
Amener le curseur sur le taquet de tabulation suivant	→ ↴
Ramener le curseur sur le taquet de tabulation précédent	Shift - → ↴
Déplacer le curseur proportionnellement dans un document	Shift - 1 à 9
Placer le curseur en bas de l'affichage puis en bas de l'écran suivant (20 lignes)	Shift - ↓
Placer le curseur en haut de l'affichage puis en haut de l'écran précédent (20 lignes)	Shift - ↑

## Effacer des informations

Vous pouvez effacer des informations de deux manières: à l'aide de la touche **DELETE** ou de la commande Effacer. Les deux méthodes ont le même effet: tout ce que vous effacez est perdu.

Si vous faites une erreur en tapant, vous pouvez revenir en arrière pour effacer, caractère par caractère: appuyez sur **DELETE** pour effacer l'information incorrecte et ramener ainsi le curseur à l'endroit où vous voulez retaper.

Si vous désirez effacer des passages de texte plus longs, suivez ces directives :

- 1.** Placez le curseur au début ou à la fin du passage de texte que vous désirez effacer.
- 2.** Pressez **Ô-E**
- 3.** Placez le curseur au début ou à la fin de l'information que vous désirez effacer. AppleWorks met en valeur cette information pendant le déplacement du curseur.
- 4.** Appuyez sur **←**, AppleWorks récupère l'espace laissé par l'information effacée. (Si vous changez d'avis, appuyez sur la touche **ESC** au lieu d'appuyer sur la touche **←**.)

Pour effacer les options d'impression, faites un zoom avant, placez le curseur sur la ligne que vous désirez effacer, pressez **Ô-E** et appuyez sur **←**.

Pour effacer une ligne de changement de page, mettez le curseur sur la ligne, pressez **Ô-E** et appuyez sur **←**. Lorsque vous effacez ces lignes, les calculs de page existants sont perdus, et vous aurez donc à recalculer les changements de page. Les options de changement de page définies avec l'option Nouvelle Page ne sont pas effacées.

### Conseil AppleWorks

Suivez la procédure ci-après pour effacer un écran complet d'informations en une seule fois: pressez **Ô-E**, puis **Ô-↑** ou **Ô-↓** jusqu'à ce que vous ayez mis en valeur toute l'information que vous désirez effacer. Puis appuyez sur **←**.

Vous pouvez également effacer votre document jusqu'à la fin. En fait, vous pouvez effacer un document entier instantanément. Pressez d'abord **Ô-1**, puis pressez **Ô-E** et **Ô-9** et appuyez sur **←**.

## Remplacer des informations

AppleWorks vous permet de remplacer une, plusieurs ou toutes les apparitions d'une information dans un document par une nouvelle information. Vous pouvez remplacer les apparitions une à la fois ou toutes en même temps selon que vous désirez ou non confirmer chaque remplacement.

Le texte à remplacer est l'information existante. Le texte de remplacement est la nouvelle information. Ces chaînes de caractères peuvent compter jusqu'à 30 caractères.

AppleWorks garde en mémoire le dernier texte que vous lui avez demandé de remplacer ou de localiser ( - ). Lorsque vous lui demandez de remplacer des informations, AppleWorks vous donne donc par défaut comme chaîne de recherche et de remplacement la dernière chaîne spécifiée. Appuyez sur si vous désirez l'apparition suivante de cette même information. Ou tapez un nouveau texte et appuyez sur si vous désirez remplacer une information différente.

Par exemple, si vous avez demandé à AppleWorks de remplacer mouche par éléphant , mouche sera la chaîne par défaut pour la prochaine opération de recherche/remplacement.

Si le texte ne peut être trouvé, AppleWorks affiche le message Inconnu . Pressez la barre d'espace . Ce message signifie que le texte n'est pas dans la partie du fichier objet de la recherche ou dans le fichier entier si vous aviez commencé au début.

### Texte brut et Image exacte

Il existe deux types de texte pouvant être cherchés ou remplacés. Lorsque vous utilisez Localiser ou Remplacer, vous devez également spécifier avec quel type de texte vous voulez travailler :

- Le mode **Texte brut** cherche et remplace le texte que vous spécifiez quelle qu'en soit la combinaison de caractères majuscules ou minuscules. Par exemple, si vous désirez trouver le mot *une*, en mode Texte brut, la fonction Chercher trouvera aussi bien *Une* que *UNE*.
- Le mode **Image exacte** cherche et remplace uniquement les apparitions de texte qui correspondent exactement aux caractères spécifiés. Par exemple, si vous tapez le mot *Une*, il ne trouvera que *Une*, et non les mots *une* et *UNE*.

---

## **Remplacer une ou plusieurs occurrences d'une information**

Lorsque vous suivez ces directives pour remplacer une ou plusieurs apparitions d'une information par une nouvelle information, le programme vous offre de confirmer ou non le remplacement :

- 1.** Placez le curseur à l'endroit où vous désirez qu'AppleWorks commence la recherche. (Rappelons que vous pouvez facilement aller au début d'un document avec **Ctrl**-**1**.)
- 2.** Pressez **Ctrl**-**R** (pour Remplacer).
- 3.** Sélectionnez **Texte brut** ou **Image exacte**. AppleWorks fournit le dernier texte cherché ou remplacé si vous avez utilisé Chercher ou Remplacer au cours de cette session de travail.
- 4.** Tapez le texte à remplacer, puis appuyez sur **Entrée**, ou appuyez sur **Retour** pour accepter le dernier texte remplacé.
- 5.** Tapez le nouveau texte, puis appuyez sur **Entrée**, ou appuyez sur **Retour** pour accepter le dernier texte de remplacement proposé par défaut.
- 6.** Sélectionnez **Un à un**.
- 7.** AppleWorks met en valeur la première apparition de l'information à remplacer. Choisissez **Oui** ou **Non**, selon que vous désirez ou non remplacer le texte.
- 8.** Si vous répondez **Oui**, AppleWorks remplace le texte et demande ensuite **Chercher suivant ?** Répondez **Oui** ou **Non**.
- 9.** AppleWorks continue à mettre en valeur les occurrences de l'information spécifiée et vous demande si vous désirez la remplacer, jusqu'à ce qu'il ne trouve plus d'information.

Vous pouvez mettre fin à l'opération de remplacement à tout moment en appuyant sur **ESC**.

---

## **Remplacer toutes les occurrences d'une information**

Vous pouvez remplacer toutes les occurrences d'une information automatiquement, sans avoir à confirmer chaque remplacement. Voici comment :

- 1.** Placez le curseur à l'endroit où vous désirez qu'AppleWorks commence la recherche.
- 2.** Pressez **Ctrl**-**R** (pour Remplacer).
- 3.** Choisissez **Texte brut** ou **Image exacte**.

- 4.** Tapez le texte que vous désirez remplacer. Puis appuyez sur . Ou appuyez sur pour accepter le dernier texte remplacé.
- 5.** Tapez le nouveau texte, puis appuyez sur . Ou appuyez sur pour accepter le dernier texte de remplacement.
- 6.** Choisissez **Tous**.

AppleWorks exécute tous les remplacements automatiquement. Cette option de remplacement automatique ne vous laisse aucun contrôle sur les remplacements. Par exemple, supposons que vous désiriez remplacer **beau** par **superbe** . Chaque apparition de **beau** , y compris dans **beaucoup** , est remplacée par **superbe** . **Beaucoup** sera donc remplacé par **superbecoup** .

Pour vous assurer qu'AppleWorks ne remplace que ce que vous désirez qu'il remplace, vous devez veiller à ce que le texte à remplacer soit unique. Pour ce faire, vous pouvez, par exemple, taper un espace avant et après la chaîne à remplacer ainsi qu'avant et après la nouvelle chaîne. AppleWorks considère alors ces espaces au début et à la fin de l'information comme faisant partie du texte.

## Déplacer du texte à l'intérieur d'un document

Avec AppleWorks, il est facile de déplacer du texte à l'intérieur d'un document : mots, paragraphes, ou passages de texte allant jusqu'à un total de 250 lignes.

Pour déplacer du texte à l'intérieur d'un document :

- 1.** Placez le curseur sur le premier ou sur le dernier caractère de l'information que vous désirez déplacer.
- 2.** Pressez - (pour Déplacer).
- 3.** Choisissez **Interne** . AppleWorks présente alors le texte en gros plan afin que vous puissiez voir les retours chariot et les options d'imprimante dans le texte. Vous pouvez ainsi déterminer exactement quelle information vous voulez déplacer.
- 4.** Placez le curseur à la fin ou au début de l'information que vous désirez déplacer, puis pressez .
- 5.** Placez le curseur à l'endroit où vous désirez déplacer l'information.
- 6.** Appuyez de nouveau sur . L'information est déplacée.

Si vous déplacez une partie d'un paragraphe, AppleWorks récupère l'espace laissé par les informations déplacées.

### **Conseil AppleWorks**

Essayez de déplacer des informations, avec ou sans espace, ligne vierge ou retour chariot avoisinant. Il est possible cependant que vous ayez à ajuster l'espacement après un déplacement d'informations. La procédure est simple: effacez des espaces avec [DELETE] et ajoutez des espaces avec le curseur d'insertion et la barre d'espace.

Vous pouvez utiliser soit [Space] - [↓] et [Space] - [↑] ou encore [Shift]-[1] à [Shift]-[9] pour déplacer de grandes quantités d'informations.

## **Copier du texte à l'intérieur d'un document**

Grâce à cette fonction, vous pouvez très facilement reproduire des paragraphes ou des sections devant apparaître plusieurs fois dans un document. Vous pouvez effectuer une copie exacte du texte là où vous le désirez puis ensuite y apporter des changements. Vous pouvez ainsi copier jusqu'à 250 lignes à la fois.

Pour copier un texte dans un document :

1. Placez le curseur sur le premier ou sur le dernier caractère du passage que vous désirez copier.
2. Pressez [Shift]-[C] (pour Copier).
3. Choisissez Interne . AppleWorks présente le texte en gros plan afin que vous puissiez voir les retours chariot et les options d'imprimante dans le texte. Vous pouvez ainsi déterminer avec précision le passage que vous voulez copier.
4. Placez le curseur à la fin ou au début du passage que vous désirez copier, puis pressez [←].
5. Amenez le curseur à l'endroit où vous désirez copier le passage.
6. Appuyez de nouveau sur [←]. L'information est copiée.

### **Conseil AppleWorks**

La fonction Copier du programme de traitement de texte est similaire à la fonction Déplacer, sauf que lorsque vous copiez des informations, vous en laissez une copie à l'emplacement d'origine.

## Chercher des informations

AppleWorks peut rechercher cinq types d'information dans un document :

- Du texte - mots ou phrases généralement - que vous entrez à titre d'information de comparaison. Il trouve le texte sans tenir compte de l'utilisation de lettres majuscules ou minuscules dans l'information de comparaison.
- Une page donnée
- Un texte identique. Dans ce cas, AppleWorks cherche un texte qui est exactement identique à celui que vous avez tapé comme information de comparaison, et tient alors compte de l'utilisation de caractères majuscules ou minuscules.
- Les options d'imprimante
- Une marque, qui repère un certain emplacement dans le document.

Voir la section "Utiliser des marques" plus loin dans ce chapitre.

Cette section traite les quatre premiers éléments.

### Chercher un texte

Lorsque vous donnez à AppleWorks un texte à chercher, il commence à rechercher la première occurrence du texte à partir de la position du curseur. Le texte peut compter jusqu'à 30 caractères. Puis vous pouvez demander de rechercher la prochaine occurrence si vous le désirez.

AppleWorks garde en mémoire le dernier texte que vous avez demandé de chercher ou de remplacer (avec **Ô**-**R**). Lors de la demande suivante de recherche de texte, AppleWorks fournit le dernier texte cherché ou remplacé comme valeur par défaut pour le texte à rechercher ou à remplacer.

Pour trouver un texte donné sans tenir compte de l'utilisation de lettres majuscules ou minuscules :

1. Placez le curseur à l'endroit où vous désirez qu'AppleWorks commence la recherche. (Rappelons qu'il est facile d'aller au début du document avec **Ô**-**1**.)
2. Pressez **Ô**-**L** (pour localiser).
3. Choisissez **Texte brut** pour indiquer que vous désirez trouver un texte qui correspond à l'information de comparaison. Si vous avez déjà utilisé Chercher ou Remplacer, AppleWorks fournit le dernier texte cherché ou remplacé.
4. Tapez le texte et appuyez sur **Enter**. Appuyez sur **Enter** si vous désirez chercher la prochaine apparition du dernier texte trouvé ou remplacé. AppleWorks place le curseur sur le texte trouvé et le met en valeur.

**5.** Répondez Oui ou Non , selon que vous désirez ou non qu'AppleWorks trouve la prochaine apparition du texte.

Les espaces au début ou à la fin d'une information de comparaison font partie du texte.

---

### **Chercher une page donnée**

Pour chercher une page donnée, suivez ces directives :

- 1.** Pressez **Ô-L**.
- 2.** Choisissez Page .
- 3.** Tapez le numéro de page et appuyez sur **↵**.

AppleWorks commence la recherche à partir du début du document. Le curseur se positionne en bas de la page demandée.

#### **Conseil AppleWorks**

Pour chercher une page au-delà de la page 1, vous devez déjà avoir calculé les numéros de page (**Ô-K**) ou imprimé le document (dans ce cas, AppleWorks pagine automatiquement le document).

---

### **Chercher un texte identique**

Lorsque vous demandez à AppleWorks de rechercher un texte identique, le programme commence par rechercher la première occurrence du texte à partir de la position du curseur. Le texte peut compter jusqu'à 30 caractères. Puis vous pouvez demander de rechercher la prochaine occurrence.

AppleWorks garde en mémoire le dernier texte que vous avez demandé de chercher ou de remplacer (avec **Ô-R**). Lors de la demande suivante de recherche de texte, AppleWorks fournit le dernier texte cherché ou remplacé comme valeur par défaut pour le texte à rechercher ou à remplacer.

Pour trouver un texte donné en tenant compte des lettres majuscules ou minuscules :

- 1.** Placez le curseur à l'endroit où vous désirez qu'AppleWorks commence la recherche. (Rappelons qu'il est facile d'aller au début du document avec **Ô-1**.)
- 2.** Pressez **Ô-L** (pour Localiser).

3. Choisissez Image exacte pour indiquer que vous désirez trouver un texte qui correspond exactement à l'information de comparaison. Si vous avez déjà utilisé Chercher ou Remplacer, AppleWorks fournit le dernier texte cherché ou remplacé.
4. Tapez le texte et appuyez sur . Appuyez sur si vous désirez trouver la prochaine apparition du dernier texte trouvé ou remplacé. AppleWorks place le curseur sur le texte recherché et le met en valeur.
5. Répondez Non ou Oui , selon que vous désirez ou non qu'AppleWorks trouve la prochaine apparition du texte.  
Les espaces au début ou à la fin d'une information de comparaison font partie du texte.

---

### **Chercher une option d'impression**

Pour chercher une option d'impression dans un document, suivez ces directives :

1. Pressez - .
2. Choisissez Options impression.
3. Tapez le code d'option de deux lettres (CI ou PI par exemple) qui désigne l'option d'imprimante que vous désirez chercher et appuyez sur .

---

## **Visualiser un document**

Généralement, AppleWorks suit cette règle : ce que vous voyez correspond à ce que vous imprimerez! Il est donc facile de se faire une idée assez précise de la présentation imprimée d'un document à partir de l'affichage sur écran.

Toutefois, certaines caractéristiques d'AppleWorks s'écartent légèrement de cette règle :

- Les caractères imprimés en espace proportionnel se présenteront légèrement différemment de ceux affichés sur écran parce que les caractères sur écran ont tous la même largeur.
- L'espacement entre les mots pourra être légèrement différent en Justification Totale.

- La présence des caractères d'options d'impression a pour conséquence que le nombre de caractères par ligne sur l'écran est différent du nombre de caractères imprimés puisque ces symboles ne sont pas imprimés.
- Une impression de plus de 12 caractères par pouce ou plus de 79 caractères par ligne peut avoir pour effet que le résultat imprimé diffère de ce qui était affiché.
- Double ou triple interligne.
- Les en-têtes et les pieds de pages définis par les codes HP (Haut de Page) et PP (Pied de Page) n'apparaissent pas sur chaque page de l'affichage.

Par exemple, si vous imprimez 10 caractères par pouce et n'utilisez aucun symbole d'option d'imprimante, vous pouvez considérer que l'impression sera identique à l'affichage. Cependant, si vous avez un cylindre d'impression très large ou si vous utilisez des marges très étroites, la règle ne s'applique pas puisqu'il sera imprimé plus de caractères par ligne que ce que peut afficher l'écran.

## Utiliser des marques

Les marques sont des emplacements que vous identifiez rapidement dans votre document. Elles vous aident à déplacer le curseur rapidement à tel ou tel endroit. Après avoir posé un tel repère, il vous est facile de trouver rapidement l'emplacement marqué.

### Poser des marques

Suivez ces directives pour poser une marque :

1. Placez le curseur à l'endroit du document où vous désirez poser la marque.
2. Pressez **□**-**○** (pour Options d'imprimante).
3. Tapez FM et appuyez sur **↓**.
4. Tapez le numéro de la marque, 1, 2 ou 3, par exemple. Ce numéro de marque peut être compris entre 0 et 254. C'est probablement suffisant!
5. Appuyez sur **ESC**.

### Chercher une marque

Après avoir marqué un emplacement, il est facile d'envoyer le curseur sur cette position en demandant à AppleWorks de chercher la marque. AppleWorks commence la recherche des marques à partir du début du document, quelle que soit la position du curseur au moment de la demande.

Pour chercher un repère :

1. Pressez **Ô**-**L**.
2. Choisissez Marque.
3. Tapez le numéro de la marque (1, 2 ou 3 par exemple) et appuyez sur **ENTREE**.

## Utiliser des tabulations

Les tabulations sont toujours indiquées par un point d'exclamation sur la ligne pointillée qui est affichée en haut de l'écran; elles vous permettent de commander les déplacements du curseur sur une ligne. Les nouveaux documents disposent de tabulations placées tous les cinq espaces. Il est également possible de supprimer les tabulations existantes et d'en redéfinir d'autres. La touche **→** permet de déplacer le curseur d'une tabulation à l'autre.

### Conseil AppleWorks

Posez des tabulations pour mettre en page des colonnes au sein d'un texte.

Utilisez l'indicateur de colonnes pour poser les tabulations aux endroits désirés.

### Poser et supprimer des tabulations

Voici comment poser et supprimer des tabulations

1. Pressez **Ô**-**M**. Le curseur se place sur la ligne double du haut de l'écran, où les tabulations sont indiquées par un point d'exclamation.
2. Utilisez **←** et **→** pour placer le curseur à l'endroit où vous désirez poser ou supprimer une tabulation. Pressez **F** pour fixer une tabulation ou **E** pour effacer une tabulation à cet endroit.  
Ou pressez **R** pour retirer toutes les tabulations en cours.
3. Appuyez sur **ESC** lorsque vous avez terminé de poser et de supprimer les tabulations.

### Déplacer le curseur d'une tabulation à l'autre

Pour déplacer le curseur de tabulation en tabulation, vous n'avez qu'à appuyer sur **→**. Pour faire revenir le curseur sur la tabulation précédente, utilisez **Ô**-**→**.

## ■ Changer le nom de votre document de travail

Voici comment changer le nom de votre document :

1. Pressez **Ctrl-N**.
2. Tapez le nouveau nom. Il peut compter jusqu'à 15 caractères, doit commencer par une lettre, et être composé de lettres majuscules ou minuscules, de chiffres, d'espaces et de points.  
Puis appuyez sur **Entrez**.

### **Conseil AppleWorks**

AppleWorks change le nom du fichier sur le Bureau. Lorsque vous sauvegardez le fichier, il est sauvegardé sous le nouveau nom. Ce qui signifie que vous conservez le fichier sous son ancien nom sur disquette s'il avait déjà été sauvegardé. Vous pouvez alors choisir de conserver ou d'effacer le fichier portant l'ancien nom.

Changer le nom d'un fichier est une manière de garder plusieurs versions d'un même fichier tout en sachant ce qui les différencie.

---

## **Mettre en page un document de traitement de texte**

- 148** Exemples de documents
- 150** Utiliser les options d'impression du traitement de texte
- 150** Quelles sont les options d'impression ?
- 151** Faire un zoom avant sur les options d'impression
- 152** Changer les options d'impression
- 153** Effacer des options d'impression
- 153** Valeurs par défaut d'AppleWorks pour les principales options d'impression
- 154** Commander l'espacement horizontal
- 155** Commander la densité d'impression
- 158** Commander l'espacement vertical
- 160** Commander la présentation
- 161** Indentation
- 164** Justifier, justifier à gauche ou centrer
- 165** Utiliser des hauts de page et des pieds de page
- 166** Utiliser des techniques spéciales d'impression
- 166** Utiliser l'impression en caractères gras et le soulignement
- 167** Utiliser des indices supérieurs ou inférieurs
- 168** Utiliser des espaces durs
- 169** Commander la pagination et les numéros de page
- 169** Afficher les numéros de page
- 170** Spécifier une nouvelle page
- 170** Spécifier des groupes d'informations
- 171** Numéroter les pages
- 171** Imprimer des numéros de page
- 172** Entrer des informations à partir du clavier

*Mettre en page un document de traitement de texte*

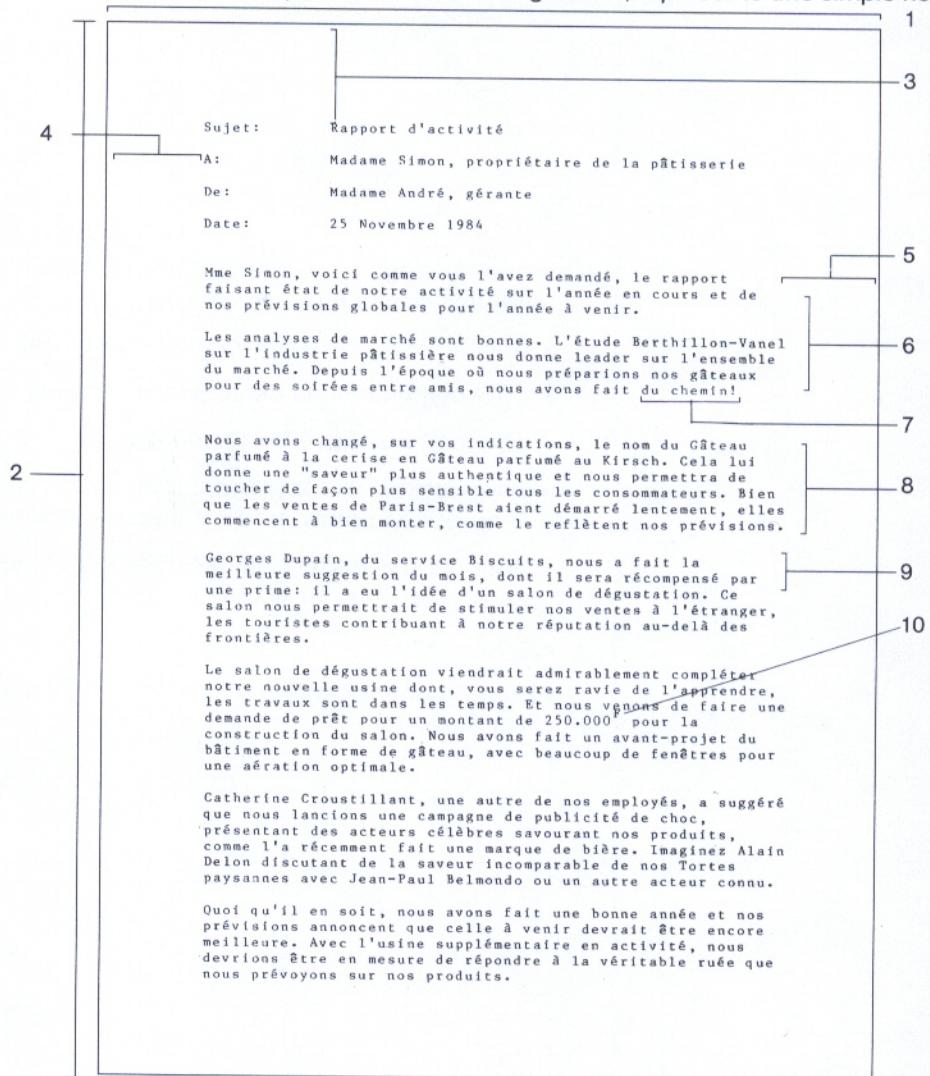
La mise en page d'un document de traitement de texte implique l'utilisation d'options d'impression

- pour commander l'espacement horizontal
- pour commander la densité d'impression
- pour commander l'espacement vertical
- pour commander la présentation du document (insérer à l'impression des en-têtes et des pieds de pages)
- pour utiliser des techniques d'impression spéciales comme les caractères gras ou le soulignement
- pour commander la pagination
- pour fournir des informations à partir du clavier pendant l'impression

## Exemples de documents

Plusieurs exemples de documents illustrent certaines des fonctions d'AppleWorks servant à mettre en page des documents de traitement de texte. Le premier, donné à la figure 8-1, représente une simple note.

Figure 8-1. Note interne

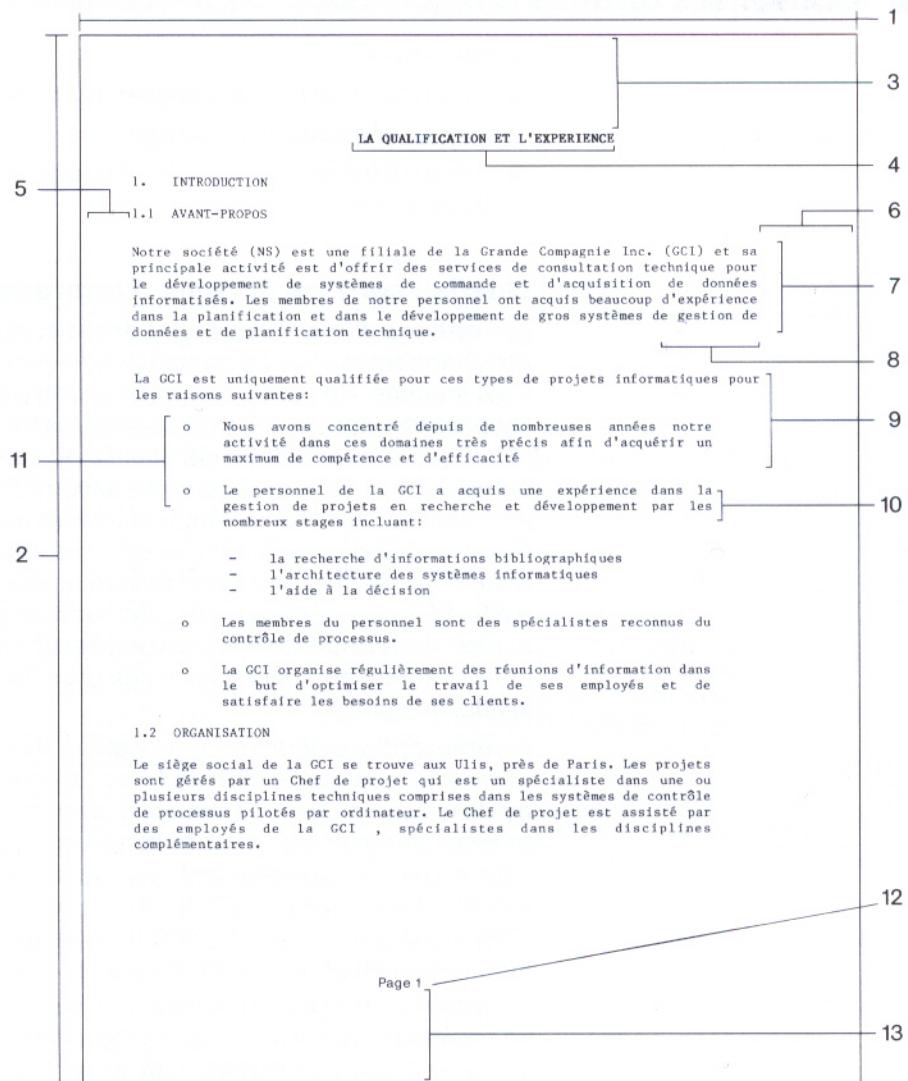


Les options de mise en page du document de la figure 8-1 sont définies de la façon suivante :

1. Largeur du chariot : 8 pouces
2. Longueur du papier : 11,7 pouces
3. Marge haut : 1 pouce
4. Marge gauche : 1 pouce
5. Marge droite : 1 pouce
6. La marge droite n'est pas justifiée (justification à gauche)
7. Caractères par pouce : 10
8. Lignes par pouces : 6
9. Simple interligne
10. Indice supérieur

La figure 8-2 illustre un document comportant plusieurs techniques de mise en page.

**Figure 8-2. Qualifications**



Les options de mise en page du document de la figure 8-2 sont les suivantes :

1. Largeur du chariot : 8 pouces
2. Longueur du papier : 11,7 pouces
3. Marge haut : 1 pouce
4. Titre centré
5. Marge gauche : 0,5 pouce
6. Marge droite : 1 pouce
7. La marge droite est justifiée (justification totale)
8. Caractères par pouce : 12
9. Lignes par pouce : 6
10. Simple interligne
11. Marge gauche = 1,0 pouce  
Indentation = 4 caractères
12. Pied de page avec numéro de page
13. Marge bas : 1 pouce

## **Utiliser les options d'impression du traitement de texte**

Cette section

- définit les options d'impression du traitement de texte;
- indique comment les changer;
- présente les valeurs par défaut des principales options d'impression.

### **Quelles sont les options d'impression ?**

Les **options d'impression** sont des spécifications qui commandent la mise en page de votre document et la façon dont il est imprimé. Certaines options d'impression commandent l'apparence globale du texte comme les marges, l'espacement ou le fait que le texte soit ou non justifié ou centré. Ces options demeurent en vigueur dans votre document jusqu'à ce que vous les modifiez. L'interligne simple demeure en vigueur jusqu'à ce que vous passez en double ou en triple interligne. Les marges restent les mêmes jusqu'à ce que vous les changez. Et le texte est justifié jusqu'à ce que vous demandiez qu'il soit non justifié ou centré. Vous pouvez donc utiliser diverses marges et interlignes dans le même document, ainsi que produire un texte justifié, non justifié ou centré.

D'autres options demeurent en vigueur dans votre document jusqu'à ce que vous y mettiez fin ou jusqu'à la fin du paragraphe ou de la ligne où elles se trouvent, selon ce qui survient en premier. Par exemple, le texte est souligné jusqu'à ce que vous interrompiez le soulignement ou jusqu'à la fin du paragraphe. La même règle s'applique à l'impression en caractères gras. L'impression d'indices, supérieurs ou inférieurs, s'arrête automatiquement à la fin de la ligne en cours.

Il existe d'autres options d'impression qui communiquent des informations à votre imprimante. Par exemple, Saut Lignes lui indique de passer un nombre de lignes spécifié ; Saisie Clavier demande à l'imprimante d'interrompre l'impression afin que vous puissiez entrer des informations à partir du clavier.

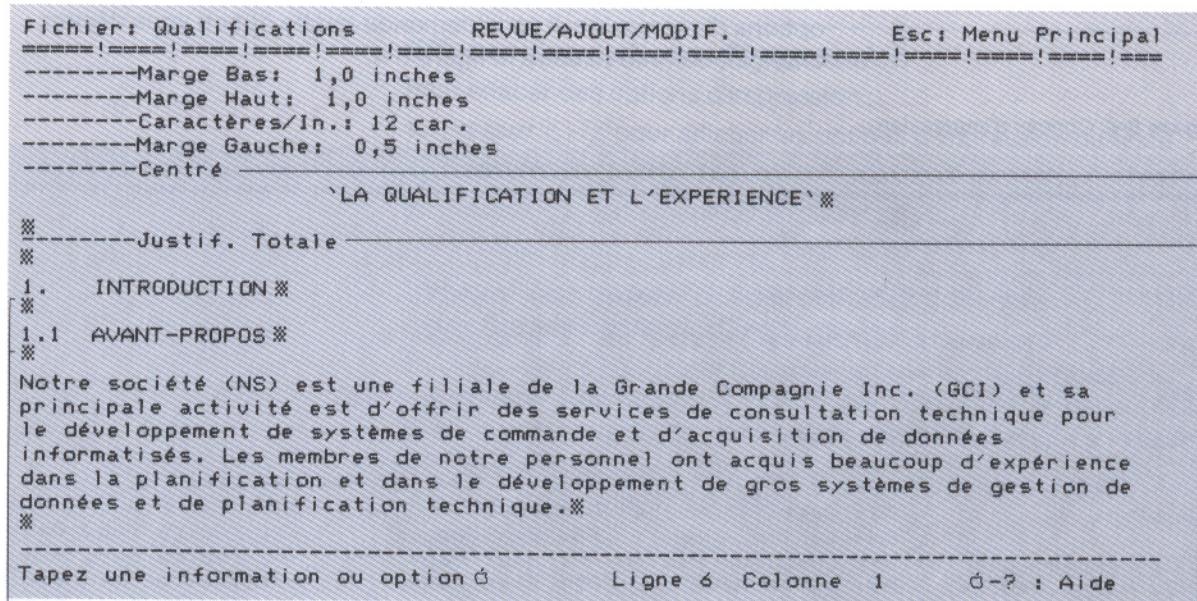
Les options d'impression d'AppleWorks vous permettent de commander efficacement et simplement l'impression de vos documents.

## Faire un zoom avant sur les options d'impression

Chaque fois que vous désirez voir le texte avec les options d'impression, faites un zoom avant. Il vous suffit pour cela de presser **[C]-[Z]**.

L'affichage précédemment illustré à la figure 8-2 donne ceci (figure 8-3) si vous faites un zoom avant.

Figure 8-3. Document en gros plan.



Retours chariot sont indiqués par des rectangles pointés

Options d'impression

Les options d'impression que vous voyez lorsque vous faites un zoom avant sont celles ajoutées aux options proposées par défaut par AppleWorks ou modifiées par vous-même. Vous pouvez voir les options par défaut d'AppleWorks en utilisant la fonction **[C]-[O]**, décrite ci-après.

### Conseil AppleWorks

Vous pouvez utiliser toutes les fonctions du programme de traitement de texte, que vous travailliez sur un gros plan ou sur un plan général. Utilisez le gros plan pour voir apparaître les options d'impression lorsque vous travaillez sur un document.

## Changer les options d'impression

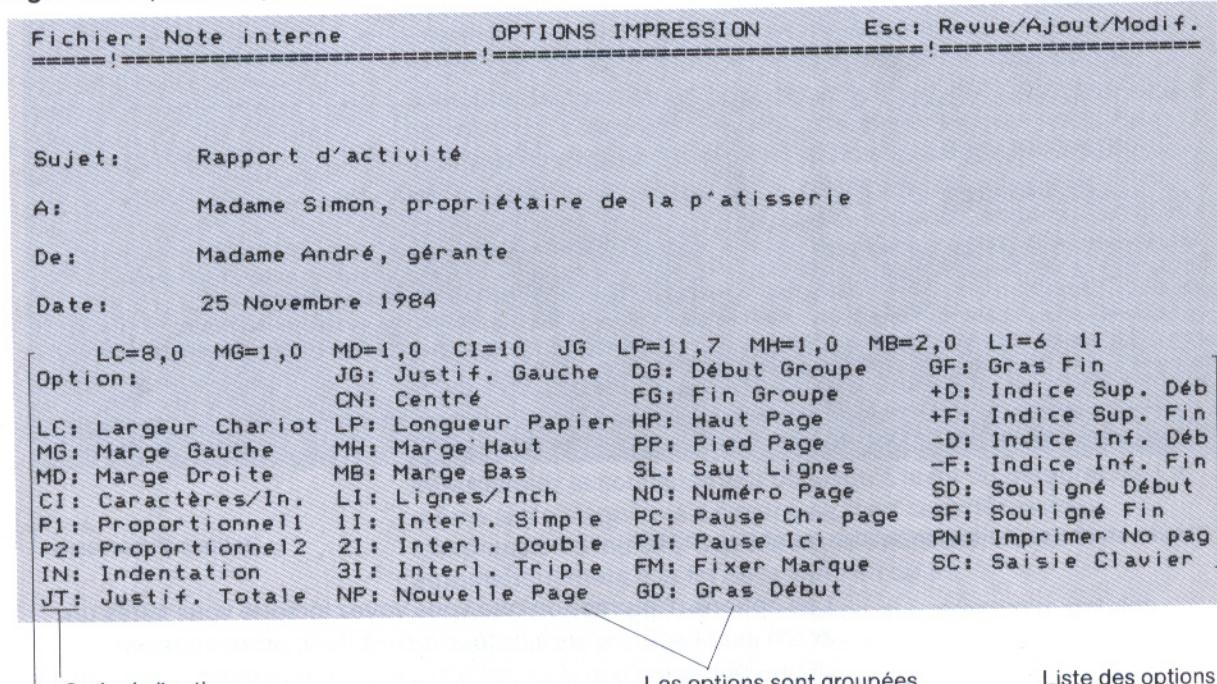
Suivez ces directives pour changer les options d'impression :

1. Placez le curseur là où vous désirez que l'option d'impression soit utilisée. Si vous désirez qu'une option d'impression s'applique à votre document entier, pressez **Alt**-**1** pour aller au début du document.

2. Pressez **Alt**-**0** (pour Options).

AppleWorks affiche le texte en gros plan ainsi que la liste des options d'impression. Il vous demande quelle option vous désirez changer, comme l'illustre la figure 8-4.

Figure 8-4. Options d'impression



Principales options d'impression avec valeur actuelle. Vous pouvez trouver les valeurs actuelles des principales options d'impression en regardant rapidement cette ligne.

3. Tapez le code qui désigne l'option d'impression que vous désirez modifier ou utiliser, puis appuyez sur .
4. Tapez la nouvelle valeur si AppleWorks en demande une. Si la valeur est un nombre entier, comme 1 pouce ou 2 pouces, il n'est pas nécessaire de taper ,0. Appuyez sur .
5. Changez d'autres options d'impression, si vous le désirez.
6. Appuyez sur lorsque vous avez terminé.

---

### ***Effacer des options d'impression***

Pour effacer des options d'impression :

1. Pressez - pour afficher les options d'impression du texte.
2. Placez le curseur sur l'option que vous désirez effacer.
3. Pressez - pour effacer l'option.

---

### ***Valeurs par défaut d'AppleWorks pour les principales options d'impression***

Voici les valeurs par défaut des principales options d'impression. Ces options d'impression et leurs valeurs par défaut ont effet pour tous les nouveaux documents. Vous pouvez les changer si vous le désirez :

- Largeur du chariot : 8,0 pouces
- Marge gauche : 1,0 pouce
- Marge droite : 1,0 pouce
- Caractères par pouce : 10
- Le texte n'est pas justifié
- Longueur de papier : 11,7 pouces
- Marge haut : 0 pouce
- Marge bas : 2 pouces
- Lignes par pouce : 6
- Interligne simple

Ces options sont décrites en détail dans les sections qui suivent.

## Commander l'espacement horizontal

Le tableau 8-1 présente les trois options d'impression qui commandent l'espacement horizontal.

**Tableau 8-1.** Options d'imprimante pour l'espacement horizontal

L'option d'impression	Elle commande
Largeur chariot (LC)	La distance en pouces que la tête d'impression parcourt sur le papier. Ce nombre doit être le même que la largeur du cylindre d'impression de l'imprimante que vous spécifiez dans l'option Spécifier les données Imprimante(s) du menu Autres Activités Valeur par défaut : 8 pouces Le maximum que vous pouvez utiliser est 13,5 pouces
Marge gauche (MG)	La largeur de la marge gauche en pouces Ce nombre peut comporter des dixièmes de pouce, comme 1,5 pouces, 1,6 pouces Valeur par défaut : 1,0 pouce La largeur de la marge droite en pouces
Marge droite (MD)	Ce nombre peut comporter des dixièmes de pouce, comme 1,5 pouces 1,6 pouces Valeur par défaut: 1,0 pouce

Pour plus de renseignements voir "Commander la densité d'impression".

L'espacement horizontal est aussi commandé par la densité d'impression.

Utilisez la formule suivante pour calculer la largeur de votre texte :

Largeur chariot	Par exemple :	8,0 pouces
- Marge gauche	-	1,5 pouces
- Marge droite	-	1,0 pouce
= Largeur du texte	=	5,5 pouces

## Commander la densité d'impression

Vous pouvez commander la densité d'impression en choisissant d'imprimer de 4 à 24 caractères par pouce compte tenu des possibilités de votre imprimante. Vous imprimez alors de façon non proportionnelle. C'est-à-dire que toutes les lettres occupent le même espace, qu'elles soient étroites, comme le *i*, ou larges, comme le *m*.

Vous pouvez aussi choisir d'imprimer proportionnellement, de nouveau selon les possibilités de votre imprimante. Les lettres étroites et larges occuperont alors des espaces de largeurs différentes. Le *i* occupera un espace plus étroit que le *m*. Le tableau 8-2 indique le nombre d'espacements proportionnels offert par diverses imprimantes.

Si vous ne savez pas si votre imprimante peut produire une densité d'impression spécifique, procédez à un essai !

**Tableau 8-2.** Imprimantes et nombres d'espacements proportionnels correspondants

Imprimante	Nombre d'espacements proportionnels
Imprimante matricielle Apple Imagewriter	2
Imprimante à marguerite Apple	1
Autre imprimante à marguerite	Variable
Autre imprimante matricielle	Variable
Silentype	0

Le tableau 8-3 donne des exemples comparables de texte imprimé en différentes densités d'impression par une imprimante matricielle et une imprimante à marguerite.

**Tableau 8-3a.** Exemples d'impression : imprimante matricielle

**10 Caractères par pouce**

Vous pouvez commander la densité d'impression en choisissant d'imprimer de 4 à 24 caractères par pouce compte tenu des possibilités de votre imprimante. Vous imprimez alors de façon non proportionnelle.

**12 Caractères par pouce**

Vous pouvez commander la densité d'impression en choisissant d'imprimer de 4 à 24 caractères par pouce compte tenu des possibilités de votre imprimante. Vous imprimez alors de façon non proportionnelle.

**17 Caractères par pouce**

Vous pouvez commander la densité d'impression en choisissant d'imprimer de 4 à 24 caractères par pouce compte tenu des possibilités de votre imprimante. Vous imprimez alors de façon non proportionnelle.

**Proportionnel 1**

Vous pouvez commander la densité d'impression en choisissant d'imprimer de 4 à 24 caractères par pouce compte tenu des possibilités de votre imprimante. Vous imprimez alors de façon non proportionnelle.

**Tableau 8-3b.** Exemples d'impression: imprimante à marguerite

10 Caractères par pouce

Vous pouvez commander la densité d'impression en choisissant d'imprimer de 4 à 24 caractères par pouce compte tenu des possibilités de votre imprimante. Vous imprimez alors de façon non proportionnelle.

12 Caractères par pouce

Vous pouvez commander la densité d'impression en choisissant d'imprimer de 4 à 24 caractères par pouce compte tenu des possibilités de votre imprimante. Vous imprimez alors de façon non proportionnelle.

Proportionnel 1

Vous pouvez commander la densité d'impression en choisissant d'imprimer de 4 à 24 caractères par pouce compte tenu des possibilités de votre imprimante. Vous imprimez alors de façon non proportionnelle.

Changer la densité d'impression :

1. Mettez le curseur à l'endroit où vous désirez commencer la nouvelle densité d'impression. Placez-le au début du document si vous désirez modifier la valeur par défaut d'AppleWorks, 10 caractères par pouce, en une nouvelle valeur valable pour tout le document.
2. Pressez **Ctrl**-**O**.
3. Tapez P1 ou P2 et appuyez sur **←** si vous choisissez un espacement proportionnel, ou tapez CI et appuyez sur **←** si vous désirez modifier la densité d'impression. Puis tapez la nouvelle valeur, de 4 à 24, et appuyez sur **→**.
4. Appuyez sur **ESC**.

Voir "Visualiser votre document" dans le chapitre 7 pour des informations concernant l'affichage des différentes densités.

Si vous choisissez une densité d'impression que ne peut offrir votre imprimante, le texte sera imprimé avec la même densité que celle qui était en vigueur au moment de l'envoi de la commande. Lorsque vous doutez des possibilités de votre imprimante, faites un essai!

#### **Conseil AppleWorks**

Chacune de ces différentes densités d'impression modifie l'affichage de votre document.

La densité d'impression que vous sélectionnez demeure en vigueur tant que vous ne la changez pas à l'intérieur de votre document. Vous pouvez par exemple imprimer un en-tête de lettre à 10 caractères par pouce et passer ensuite à une densité d'impression de 12 caractères par pouce pour le texte de la lettre.

P1 et P2 peuvent ne pas bien fonctionner avec des informations en forme de tableau.

## **Commander l'espacement vertical**

Les huit options d'impression qui commandent l'espacement vertical sont énumérées au tableau 8-4.

**Tableau 8-4.** Options d'imprimante commandant l'espacement vertical

<b>L'option d'impression</b>	<b>Elle commande</b>
Longueur du papier (LP)	La mesure verticale du papier que vous utilisez, en pouces Valeur par défaut : 11,7 pouces Le maximum que vous pouvez utiliser est 25,4 pouces

### **L'option d'impression**

Marge haut (MH)

### **Elle commande**

La longueur en pouces comprise entre le haut de la page et la première ligne d'impression

Valeur par défaut : 0,0 pouce.

Cette valeur est recommandée aux utilisateurs d'AppleWorks qui possèdent des imprimantes à entraînement par friction (sans tracteur). Si vous possédez une imprimante de ce type, vous devriez conserver la valeur par défaut 0 et positionner le papier exactement où vous désirez voir apparaître la première ligne

Les utilisateurs d'AppleWorks qui possèdent des imprimantes à traction désireront probablement changer cette valeur

Le maximum que vous pouvez utiliser est 9,0 pouces

La longueur en pouces comprise entre la dernière ligne d'impression et le bas de la page

Valeur par défaut : 2,0 pouces

Le maximum autorisé est : 9,0 pouces

L'information est imprimée en simple, double ou triple interligne. La dernière commande est la seule effective

Vous pouvez changer l'interligne à tout moment à l'intérieur d'un document

La valeur par défaut est : interligne simple

L'affichage à l'écran est toujours en interligne simple. Les interlignes doubles et triples n'apparaissent qu'à l'impression

Marge bas (MB)

Interligne simple, double, ou triple (1l, 2l, 3l)

### L'option d'impression

Lignes par inch (LI)

### Elle commande

Le nombre de lignes imprimées par pouce sur une page

Valeur par défaut : 6

Vous pouvez utiliser 6 ou 8

Sauter des lignes (SL)

Le nombre de lignes que l'imprimante doit laisser vierges à cet endroit. Utilisez cette option pour laisser de l'espace pour des illustrations

Le nombre maximum de lignes que vous pouvez sauter est égal au nombre de lignes par page

Utilisez la formule suivante pour calculer la longueur de votre texte :

Longueur papier	Par exemple :	12,0 pouces
- Marge haut	-	1,5 pouces
- Marge bas	-	1,5 pouces
—————	—————	—————
= Longueur du texte	=	9,0 pouces

## Commander la présentation

AppleWorks vous permet de commander la présentation de diverses manières, à savoir par :

- Indentation
- Justification
- Utilisation d'en-têtes de pieds de page

Cette section vous explique comment utiliser ces options.

## **Indentation**

Les paragraphes indentés sont fréquemment utilisés dans les documents d'affaires. La première ligne d'un paragraphe indenté commence à la marge gauche, les lignes suivantes sont indentées. Les directives numérotées de ce manuel sont des paragraphes indentés. Voici d'autres exemples de paragraphes indentés :

Utilisez la virgule lorsque c'est nécessaire,  
mais n'en abusez pas.

Utilisez des phrases concises, avec des noms et  
des adjectifs aussi descriptifs que  
possible, évitez les participes  
présents et passés.

Si vous relisez votre travail, vous constaterez  
peut-être que de nombreuses répétitions  
peuvent être évitées. Vous n'avez qu'à  
les remplacer par des termes différents  
et appropriés.

La première ligne d'une indentation comporte souvent un o ou un  
astérisque en marge de gauche, les lignes suivantes sont  
indentées. Voici des exemples de telles indentations :

- Ne coupez les mots qu'entre deux syllabes et  
évitez les coupures de mots non nécessaires.
- Un écrivain doit réussir à communiquer sa  
pensée.
- Dernière remarque mais non la moindre, évitez  
l'utilisation de clichés.

Pour créer des indentations avec AppleWorks :

1. Mettez le curseur au début de la ligne où vous désirez que  
commence l'indentation.
2. Pressez **[Shift]-[O]**.

3. La première ligne du paragraphe indenté constitue la marge gauche du document. Changez la marge gauche temporairement si vous désirez que les paragraphes ou les énumérations commencent plus à droite que le reste du document.

Vous pouvez également changer la marge droite afin que les paragraphes indentés soient plus étroits que le reste du document.

4. Tapez IN (pour Indenter après la première ligne) et appuyez sur ↵ .

5. Tapez un nombre pour spécifier le nombre d'espaces d'indentation pour les lignes suivantes, puis appuyez sur ↵ .

**6. Appuyez sur [ESC].**  
Commencez maintenant à taper les paragraphes indentés.  
Lorsque vous utilisez des signes, tapez le o (ou \*, ou -, ou un numéro) en marge gauche, puis insérez le nombre d'espaces désirés et commencez à taper le texte. A partir de la seconde ligne, les lignes sont indentées en fonction du nombre d'espaces spécifiés (étape 4). La figure 8-5 illustre un affichage comportant des commandes d'indentation et du texte.

**Figure 8-5.** Texte indenté

Texte indenté suite à un changement de marge gauche

Texte indenté suite à un changement de marge droite

Texte indenté suite à une commande d'indentation

Pour interrompre l'indentation, suivez ces directives :

1. Pressez **Ctrl**-**O** de nouveau.
2. Tapez **IN** et appuyez sur **Entrez**.
3. Tapez **O** et appuyez sur **Entrez**.
4. Rétablissez les marges que vous venez de changer.
5. Appuyez sur **ESC**.

#### **Conseil AppleWorks**

Lorsque vous indentez un paragraphe tout en utilisant l'espacement proportionnel ou la justification, chaque espace indenté à la largeur d'un **O**. Vous pouvez indenter jusqu'à 64 espaces (ce qui équivaut à 64 zéros).

Vous devez utiliser la commande Indenter pour indenter toute ligne ne venant pas immédiatement après un retour chariot. Si vous insérez des espaces pour indenter, le programme les supprimera.

## **Justifier, justifier à gauche ou centrer**

Le texte peut être soit justifié, justifié à gauche, ou centré. La figure 8-6 illustre ces trois possibilités.

**Figure 8-6.** Texte justifié, justifié à gauche, ou centré.

Vous pouvez commander la densité d'impression en choisissant d'imprimer de 4 à 24 caractères par pouce compte tenu des possibilités de votre imprimante. Vous imprimez alors de façon non proportionnelle.

Vous pouvez commander la densité d'impression en choisissant d'imprimer de 4 à 24 caractères par pouce compte tenu des possibilités de votre imprimante. Vous imprimez alors de façon non proportionnelle.

Vous pouvez commander la densité d'impression en choisissant d'imprimer de 4 à 24 caractères par pouce compte tenu des possibilités de votre imprimante. Vous imprimez alors de façon non proportionnelle.

Centré

Justification totale

Justification à gauche

L'une de ces options est en vigueur jusqu'à ce que vous en sélectionniez une autre. Par exemple, si vous choisissez Centré pour les en-têtes, vous passerez probablement à Justifié ou Justifié à gauche pour le texte.

Pour changer ces options :

1. Mettez le curseur sur la ligne où vous désirez que le changement ait lieu.
2. Pressez **Alt**-**O**.
3. Tapez l'option que vous désirez : JG pour justification à gauche, JT pour justification totale, ou CN pour centré, puis appuyez sur **Enter**.
4. Appuyez sur **ESC**.

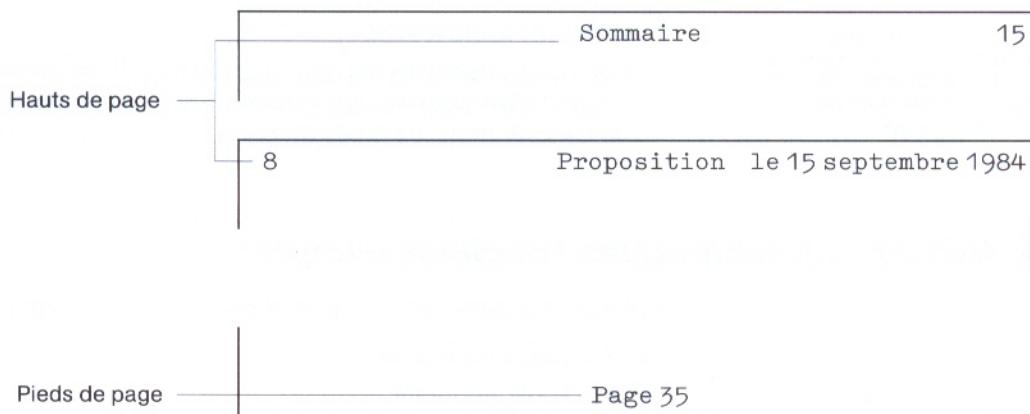
## Utiliser des hauts de page et des pieds de page

Vous pouvez insérer un haut de page d'une ligne en haut de chaque page. AppleWorks imprime le haut de page sur la première ligne d'impression suivant la marge du haut. Puis il saute deux lignes et commence à imprimer le texte.

Vous pouvez également mettre un pied de page d'une ligne au bas de chaque page. AppleWorks imprime le pied de page sur la dernière ligne d'impression avant la marge du bas. Il passe deux lignes ou plus entre la dernière ligne du texte et le pied de page.

La figure 8-7 donne plusieurs exemples de pieds de page et de hauts de page.

**Figure 8-7.** Hauts de page et pieds de page



Voici comment spécifier des hauts de page et des pieds de page :

1. Positionnez correctement le curseur pour le haut de page ou pour le pied de page. L'option d'impression de haut de page doit être sur la ligne du haut de la page à l'endroit où vous voulez voir apparaître les hauts de page. L'option d'impression de pied de page peut être à tout endroit de la page où vous désirez placer un pied de page.
2. Pressez **Alt**-**O**.
3. Tapez **HP** pour un haut de page ou **PP** pour un pied de page et appuyez sur **Enter**.

4. Appuyez sur **[ESC]**.
5. Tapez le haut de page ou le pied de page comme vous taperiez une ligne de texte. La ligne qui suit l'indication **-----Haut de page ou -----Pied de page** devient le haut de page ou le bas de page.

Tout haut de page ou pied de page que vous spécifiez est imprimé en haut ou en bas de chaque page jusqu'à ce que vous le changez.

Pour invalider les hauts et les pieds de page, faites suivre l'option d'impression de haut de page ou de pied de page par une ligne vierge.

Les indications d'options de haut de page et de pied de page sont affichées mais ne sont pas imprimées.

Pour plus d'informations sur l'insertion de numéros de page dans les hauts et les pieds de page, voir "Imprimer des numéros de page".

#### **Conseil AppleWorks**

Utilisez l'option d'impression **Imprimer Numéros de page (PN)** pour inclure le numéro de page dans les hauts de page et dans les pieds de page.

## **Utiliser des techniques spéciales d'impression**

Les techniques spéciales d'impression vous permettent d'obtenir

- Des caractères gras
- Des soulignements
- Des indices inférieurs
- Des indices supérieurs
- Des espaces durs

### **Utiliser l'impression en caractères gras et le soulignement**

Pour obtenir des caractères gras ou un soulignement :

1. Placez le curseur sur le premier caractère devant être imprimé en caractère gras ou souligné.
2. Pressez **Ctrl - O**.
3. Pressez **GD** pour commencer l'impression en caractère gras ou **SD** pour commencer le soulignement, puis appuyez sur **←**.
4. Appuyez sur **[ESC]**.

AppleWorks insère un symbole (`) devant le premier caractère gras ou souligné. Tous les caractères suivants sont imprimés en caractères gras ou soulignés jusqu'à ce que vous interrompiez l'impression en caractères gras ou le soulignement ou jusqu'à la fin du paragraphe.

Pour interrompre l'impression en caractères gras ou le soulignement :

1. Mettez le curseur sur le caractère ou sur l'espace suivant ce qui doit être imprimé en caractères gras ou souligné.
2. Pressez **CTRL**-**G**.
3. Tapez **G** pour interrompre l'impression en caractères gras, ou **S** pour stopper le soulignement, puis appuyez sur **ENTREE**.
4. Appuyez sur **ESC**.

AppleWorks insère un symbole (`) après le dernier caractère gras ou souligné.

Lorsque vous désirez connaître la signification des symboles d'options d'impression, placez le curseur sur le symbole. Selon la signification du symbole, l'expression Gras Début, Gras Fin, Souligné Début ou Souligné Fin apparaît au bas de l'écran.

Pour utiliser plus efficacement les options d'impression lorsque vous désirez souligner du texte ou l'imprimer en caractères gras, utilisez ces commandes spéciales :

- Pressez **CTRL**-**G** pour commencer ou interrompre l'impression en caractères gras.
- Pressez **CTRL**-**S** pour commencer ou interrompre le soulignement.

Les séquences **CTRL**-**G** et **CTRL**-**S** commencent ou interrompent l'impression en caractères gras et le soulignement, selon ce qui est en vigueur lorsque vous utilisez ces commandes. Elles affichent également les symboles.

---

### **Utiliser des indices supérieurs ou inférieurs**

Pour obtenir des indices supérieurs ou inférieurs :

1. Placez le curseur sur le premier caractère à être imprimé en indice supérieur ou inférieur.
2. Pressez **CTRL**-**G**.
3. Tapez **+** **D** pour imprimer des indices supérieurs ou **-** **D** pour imprimer des indices inférieurs, puis appuyez sur **ENTREE**.
4. Appuyez sur **ESC**.

AppleWorks insère un symbole (^) devant le premier indice inférieur ou supérieur. Tous les autres caractères qui suivent deviennent des indices inférieurs ou supérieurs jusqu'à ce que vous en interrompiez l'impression ou jusqu'à la fin de la ligne en cours.

Pour interrompre l'impression d'indices :

1. Placez le curseur sur le caractère ou sur l'espace venant immédiatement après celui qui doit être un indice.
2. Pressez **[Alt]-[O]**.
3. Tapez + F pour interrompre les indices supérieurs et - F pour interrompre les indices inférieurs, puis appuyez sur **[Enter]**.
4. Appuyez sur **[ESC]**.

AppleWorks insère un symbole (^) après le dernier indice. Lorsque vous désirez connaître la signification des symboles, placez le curseur sur l'un d'eux. Selon la signification du symbole, Indice Sup. Début , Indice Sup. Fin, Indice Inf. Début ou Indice Inf. Fin apparaîtra au bas de l'écran.

---

### **Utiliser des espaces durs**

Les **espaces durs** sont des espaces entre des mots ou des groupes de caractères. Mais contrairement aux espaces normaux, qui séparent des mots et des groupes de caractères pouvant être coupés à la fin d'une ligne, les espaces durs séparent des mots ou des groupes de caractères qui ne peuvent pas être coupés en fin de ligne.

Par exemple, supposons que le nom Jean Edouard Milletier apparaisse dans votre texte et que vous ne vouliez pas que ce nom soit coupé. Vous n'avez qu'à utiliser un espace dur entre les parties du nom au lieu d'un espace ordinaire. (Evidemment, le cadrage du texte placera le nom en début de ligne même après une très courte ligne!)

Pour insérer un espace dur, pressez **[Alt]-barre d'espace**. AppleWorks insère un symbole qui désigne l'espace dur. Lorsque vous mettez le curseur sur le symbole, l'expression Espace dur est affichée au bas de l'écran.

## **Commander la pagination et les numéros de page**

Cette section vous indique comment commander la pagination et les numéros de page ; elle vous dit notamment comment :

- afficher les numéros de page
- spécifier une nouvelle page
- spécifier des groupes d'informations
- numérotter des pages
- imprimer des numéros de page

### **Afficher les numéros de page**

Lorsqu'AppleWorks affiche des numéros de page, il divise le document en pages et leur affecte des numéros. AppleWorks suit les règles suivantes lorsqu'il affiche ces numéros :

- AppleWorks ne fractionne pas les paragraphes lorsqu'il doit séparer une ligne du reste du paragraphe. Le début d'un paragraphe sur une page comptera au moins deux lignes, sinon le passage est imprimé en haut de la page suivante; pareillement, la fin d'un paragraphe en haut de la page suivante comptera au moins deux lignes.
- AppleWorks n'annulera pas les sauts de pages que vous spécifiez.
- Si vous indiquez qu'un groupe d'informations ne doit pas être coupé, AppleWorks ne le séparera pas.

Si vous ne vous préoccuez pas des sauts de page, vous n'avez qu'à imprimer le document. AppleWorks affichera les numéros de page et paginera le document selon ses règles. Il insérera aussi des sauts de page dans le fichier. La prochaine fois que vous afficherez votre document, vous verrez des sauts de pages représentés par des lignes pointillées en travers de l'affichage.

Si vous désirez commander les sauts de pages, suivez ces directives :

1. Après avoir tapé le document et avant de l'imprimer, pressez **Ô**-**K** (pour Calculer).
2. Choisissez l'imprimante avec laquelle vous voulez imprimer.

Vous pouvez maintenant examiner les sauts de pages en déplaçant le curseur dans le document.

Si vous effectuez une modification au texte après avoir affiché les numéros de page, les sauts de pages disparaissent. Vous devez alors les réafficher.

---

### **Spécifier une nouvelle page**

Vous pouvez commander vous-même les sauts de pages. Pour ce faire, utilisez la fonction Nouvelle page :

1. Mettez le curseur sur la ligne qui doit se situer en haut de la nouvelle page.
2. Pressez **[Shift]-[O]**.
3. Tapez **NP** et appuyez sur **[Enter]**.
4. Appuyez sur **[Esc]**.

#### **Conseil AppleWorks**

La principale utilisation de la fonction Nouvelle page est de garantir que les titres apparaissent bien en haut d'une nouvelle page.

AppleWorks n'annulera pas vos sauts de pages mais il insérera des sauts de pages entre les vôtres si le texte compris entre ceux-ci est plus long qu'une page.

Si vous spécifiez une nouvelle page au milieu d'un paragraphe, AppleWorks met le saut de page avant le paragraphe. Pour placer un saut de page au milieu d'un paragraphe, vous devez fractionner le paragraphe vous-même en insérant un retour chariot là où vous désirez fractionner le paragraphe avant d'utiliser l'option Nouvelle page.

---

### **Spécifier des groupes d'informations**

Lorsque vous désirez ne pas fractionner un passage de texte et éviter qu'AppleWorks y insère un saut de page, vous pouvez le grouper. Voici des exemples d'informations qu'il peut être utile de grouper.

- La phrase d'introduction et les rubriques s'y rattachant;
- Le titre et le premier paragraphe d'une section de texte;
- Les éléments d'une liste.

Pour grouper ces informations, procédez de la façon suivante :

1. Placez le curseur sur la première ligne du groupe.
2. Pressez **Alt**-**O**.
3. Tapez DG et appuyez sur **Entrez**.
4. Placez le curseur sur la ligne qui suit la dernière ligne du groupe.
5. Pressez **Alt**-**O**.
6. Tapez FG et appuyez sur **Entrez**.

---

### **Numérotter les pages**

Vous pouvez commander la numérotation des pages en annulant les numéros de page AppleWorks. Lorsque vous désirez commander les numéros de page, vous pouvez affecter un numéro de page à une page donnée. Cette page ainsi que toutes les pages suivantes seront numérotées en conséquence.

Pour affecter un numéro de page :

1. Placez le curseur quelque part sur la page que vous désirez numérotter.
2. Pressez **Alt**-**O**.
3. Tapez NO et appuyez sur **Entrez**.
4. Tapez un numéro de page jusqu'à 511. Puis appuyez sur **Entrez**.

---

### **Imprimer des numéros de page**

Vous pouvez faire imprimer les numéros de page sur une page, qu'il s'agisse des numéros de page calculés par AppleWorks ou des vôtres. Les numéros de page peuvent être imprimés dans le haut de page, dans le pied de page, ou dans le texte.

Par exemple, vous pouvez imprimer le numéro de page dans le pied de page ou dans un haut de page, tel qu'illustré par la figure 8-8.

**Figure 8-8.** Numéros de pages dans les hauts de page et les pieds de page

Dans un pied de page

Page 35

Dans un haut de page

Sommaire

15

Pour imprimer les numéros de page :

1. Placez le curseur là où vous désirez imprimer le numéro de page. Dans la plupart des cas ce sera dans la ligne qui suit -----Haut de page ou -----Pied de page.
2. Tapez Page si vous désirez que ce mot précède le numéro de page. Puis appuyez sur la barre d'espace une fois.
3. Pressez **Ctrl**-**O**.
4. Tapez PN et appuyez sur **Entrez**. AppleWorks insère un symbole (\*) dans cet espace. Lorsque vous placez le curseur sur le symbole, l'expression Imprimer No page apparaît au bas de l'écran.

## **Entrer des informations à partir du clavier**

Vous pouvez demander à l'imprimante d'interrompre l'impression afin que vous puissiez taper directement des informations dans le document à partir du clavier. Cette fonction est très utile lorsque, par exemple, vous désirez personnaliser des lettres en insérant, pour chacune, le nom du destinataire.

Pour entrer des informations à partir du clavier :

1. Placez le curseur à l'endroit du document où l'information tapée doit être insérée.
2. Pressez **Ctrl**-**C**.
3. Tapez SC et appuyez sur **Entrez**.

AppleWorks insère un symbole dans le texte à l'endroit où l'information sera insérée. Lorsque vous mettez le curseur sur le symbole, l'expression Saisie Clavier apparaît au bas de l'écran.

Lorsque vous imprimez le document, l'imprimante s'arrête à l'endroit spécifié et attend que vous tapez des informations. L'impression recommence lorsque vous appuyez sur **Entrez**. Par exemple, l'imprimante s'arrêtera à deux reprises en imprimant cette ligne :

N'oubliez pas, \*, que cette offre n'est valable que jusqu'à \*.

Lors du premier arrêt de l'imprimante, vous tapez le nom de la personne. Lors du second arrêt, vous tapez la date d'expiration de l'offre.

---

## **Comprendre le tableur**

- 175** Les deux fonctions principales du tableur
- 176** Fonctionnement
- 178** Restrictions concernant les fichiers

# *Comprendre le tableau*



Le tableur d'AppleWorks vous permet de travailler avec des nombres sous forme de tableau (organisés en lignes et colonnes). Les techniques de calcul du tableur vous permettent d'effectuer des prévisions, de changer des données et de voir immédiatement l'impact de ce changement sur les autres informations.

Ce chapitre présente les deux fonctions principales du tableur, illustre le déroulement de ses opérations et traite les restrictions concernant ses fichiers.

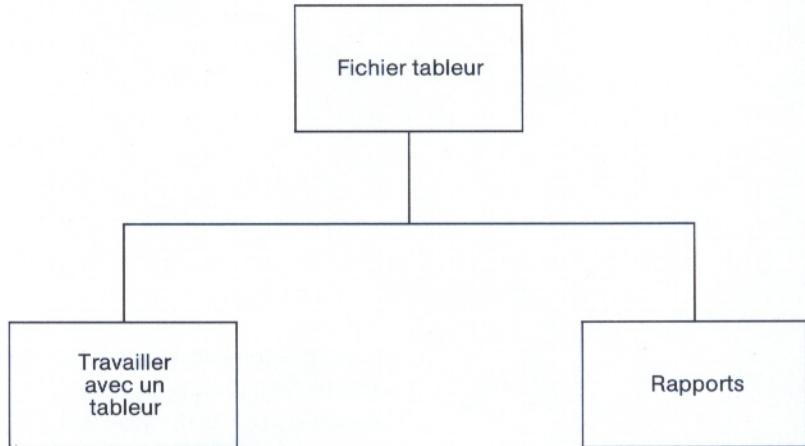
## **Les deux fonctions principales du tableur**

Les opérations du tableur se regroupent en deux fonctions principales, comme l'illustre la figure 9-1. La première de ces fonctions, travailler sur des informations, vous permet de créer des tableurs comportant des nombres ou des formules illustrant des situations financières ou autres, et permettant de les tenir à jour et prévoir l'effet qu'auraient sur elles des changements ultérieurs. La seconde fonction, créer des rapports, vous permet de créer des copies imprimées de vos informations, mises en page à votre idée.

Lorsque vous créez un tableur, vous pouvez taper plusieurs formules élémentaires et utiliser par la suite la fonction Copier du tableur pour insérer les mêmes formules ou des formules semblables dans d'autres parties de votre tableur. Vous pouvez commander le mode d'affichage des nombres et examiner le tableur sous différents points de vue afin d'obtenir plus de souplesse dans la manipulation des nombres. Il est facile également d'apporter à tout moment des modifications à un tableur.

Lorsque vous créez des rapports avec le tableur, vous pouvez spécifier exactement quelle information vous désirez imprimer et mettre cette information en page exactement comme vous le désirez. Vous pouvez ensuite l'imprimer sur imprimante ou l'envoyer sur le Presse-papiers en vue de l'inclure dans un document de traitement de texte.

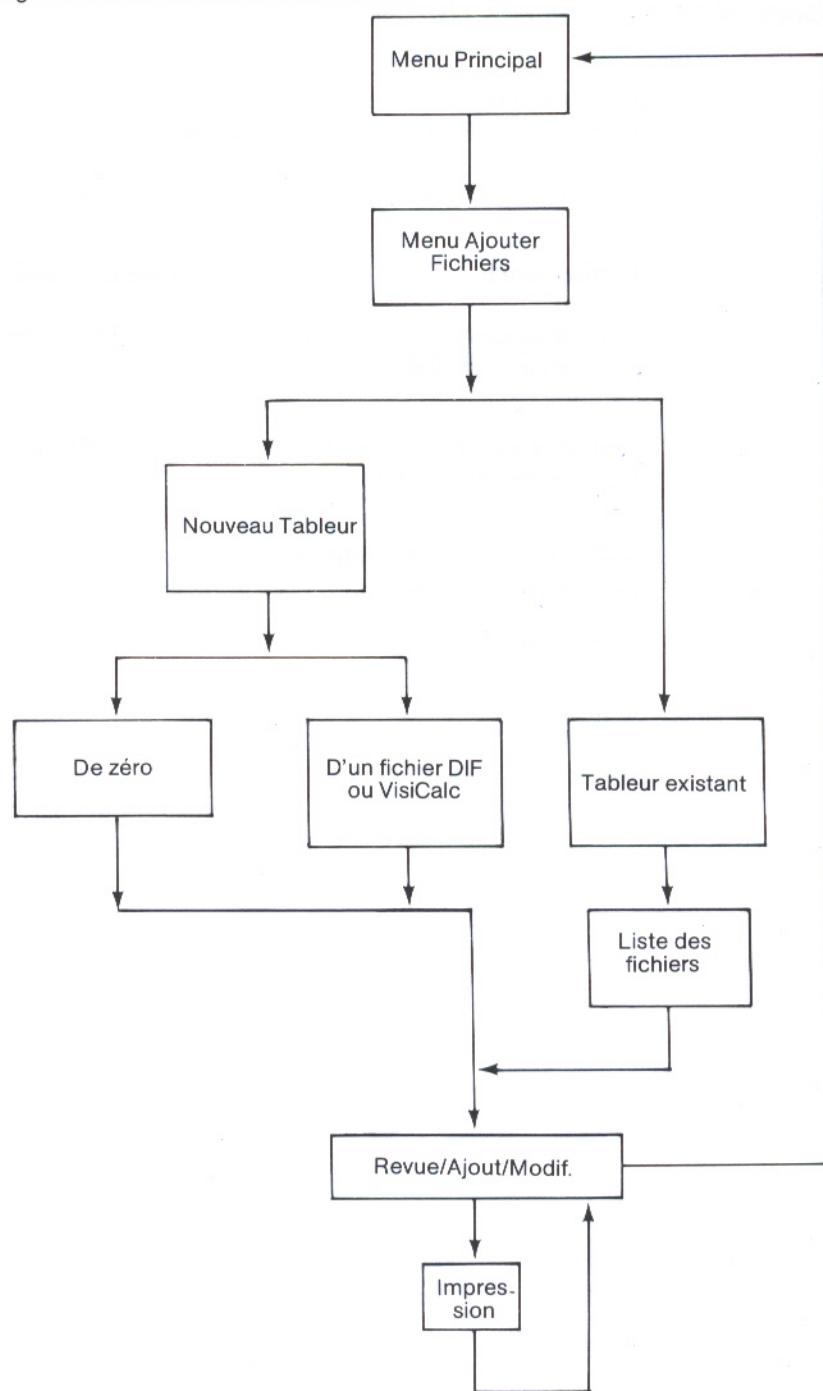
**Figure 9-1.** Les deux principales fonctions du tableur



## Fonctionnement

La figure 9-2 est un organigramme des opérations de gestion sur les fichiers du tableur. Toutes ces opérations se situent au niveau REVUE/AJOUT/MODIF.

**Figure 9-2.** Organigramme de fonctionnement du tableur



## ■ Restrictions concernant les fichiers

Les fichiers du tableur peuvent contenir 127 colonnes sur 999 lignes, soit un total de 126 873 **cellules** vides.

Voici les restrictions concernant les cellules pleines :

**Si vous avez**

Un ordinateur Apple avec une mémoire vive de 64K

**Le maximum est**

Environ 1000 cellules pleines

Un ordinateur Apple avec une mémoire vive de 128K

Environ 6000 cellules pleines

Les lignes sont numérotées de 1 à 999; les colonnes sont désignées comme suit :

A à Z  
AA à AZ  
BA à BZ  
CA à CZ  
DA à DW

## ■ **Travailler sur un tableau**

- 183** Constituer un tableau
- 183** Concevoir un nouveau tableau
- 185** Quelles réponses attendez-vous?
- 185** Quelles valeurs donnent les réponses?
- 186** Quelles formules permettent aux valeurs de donner les réponses?
- 186** Comment doit se présenter votre tableau?
- 188** Créer le tableau
  - 188** A partir de zéro
  - 190** A partir d'un fichier DIF
  - 190** A partir d'un fichier VisiCalc
- 191** Déplacer le curseur dans le tableau
- 192** Taper et éditer l'information
  - 192** Taper des entrées
  - 193** Éditer des entrées
- 194** Utiliser des labels
- 195** Utiliser des valeurs
  - 195** Nombres
  - 195** Pointeurs
- 196** Fonctions
  - 198** Fonctions arithmétiques
  - 200** Fonction financière
  - 200** Fonction logique
- 202** Formules
- 204** Travailler avec les valeurs standard du tableau
- 206** Détails concernant les valeurs standard du tableau
- 206** Formats des valeurs
- 207** Formats des labels
- 207** Largeur des colonnes

- 207** Protection
- 208** Recalcul
- 208** Vérifier les valeurs standard en vigueur
- 209** Changer les valeurs standard du tableau
- 209** Travailler avec les formats des cellules
- 211** Détails sur les formats des cellules
- 211** Formats des valeurs
- 212** Formats des labels
- 212** Largeur des colonnes
- 213** Protection
- 213** Vérifier les formats des cellules
- 214** Changer les formats des cellules
- 215** Visualiser votre tableau
- 215** Gros plan sur les formules (zoom avant)
- 215** Fixer et retirer une zone titre
- 217** Travailler sur un tableau partagé
  - 218** Partager le tableau en deux fenêtres
  - 219** Faire passer le curseur dans l'autre fenêtre
  - 219** Synchroniser les deux fenêtres
  - 219** Reformrer le tableau en une seule fenêtre
- 220** Effacer les contenus d'une zone du tableau
- 220** Supprimer des lignes ou des colonnes
- 221** Insérer des lignes ou des colonnes
- 222** Déplacer des colonnes ou des lignes dans un tableau
- 222** Copier des informations
  - 223** Quelles cellules peuvent être cellules d'origine ?
  - 223** Quelles cellules peuvent être cellules destination ?
  - 225** Copier exactement le contenu ?
  - 226** Copier le contenu en fonction de la nouvelle position ?
  - 226** Démarche à suivre pour copier
- 227** Calculer de nouvelles valeurs
- 228** Trier des informations dans le tableau
- 229** Trouver une cellule ou une information donnée

# *Travailler sur un tableau*



Travailler sur des données contenues dans un tableau implique de faire appel à des techniques qui facilitent la consultation du tableau, l'affichage des nombres de diverses manières et leur redisposition lorsque cela s'avère nécessaire. Ces opérations sont décrites dans ce chapitre.

## Constituer un tableau

Cette section présente les notions générales nécessaires pour constituer un tableau et indique comment le créer à partir de zéro, à partir d'un fichier VisiCalc ou d'un fichier DIF.

### Concevoir un nouveau tableau

Pour planifier un tableau, vous devez décidez :

- Quelles réponses vous désirez.
- Quelles valeurs sont nécessaires pour produire ces réponses.
- Quelles formules produiront les réponses.
- Comment se présentera le tableau.

Ces problèmes sont traités sommairement ici. Voir les sections spécifiques pour plus de renseignements.

Plusieurs exemples de tableaux complètent ce chapitre. Le premier de ces exemples, illustré par la figure 10-1, représente un avoir. L'actif et le passif y sont présentés et totalisés pour obtenir un avoir personnel.

**Figure 10-1.** Tableau Avoir personnel

Fichier: Avoir personnel	REVUE/AJOUT/MODIF.	Esc: Menu Principal
=====A=====B=====C=====D=====E=====F=====G=====H=====		
1!		1/1/84
2!Avoir Personnel		
3!		
4!		
5!ACTIF	PASSIF	
6!		
7!Liquidités:	Factures:	
8!Espèces 500	Galeries Laforette 876	
9!Comptes-chèques 435	Billet Paris-Nice 465	
10!Compte de dépôt 2.050	Médecin 330	
11! -----	Dentiste 120	
12! 2.985	Assurance villa 150	
13!	Assurance auto 600	
14!Immobilisations:	Assurance-vie 465	
15!Epargne logement 5.000	-----	
16!Bons du Trésor 1.000		
17!Assurance-vie 175.000	3.006	
18! -----		
	Taxes et charges:	
A1		
Tapez une information ou option à		Δ -? : Aide

La figure 10-2 illustre les résultats scolaires du deuxième trimestre d'une classe. Ces résultats y sont donnés test par test; les moyennes de chaque étudiant et de chaque test étant calculées.

**Figure 10-2.** Tableau Résultats du deuxième trimestre

Fichier: Résultats	REVUE/AJOUT/MODIF.	Esc: Menu Principal			
=====A=====B=====C=====D=====E=====F=====G=====H=====					
1!					
2! 2eme Trimestre					
3!					
4!	Notes	Notes	Notes	Notes	
5! Elèves	Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Moyenne
6! Avenir Georges	9	9	8	9	88%
7! Balder Paul	8	8	9	8	82%
8! Chrétien Jacques	7	7	6	5	62%
9! Entier Roger	8	7	8	5	70%
10! Henin Isabelle	10	8	9	8	88%
11! Jenty Catherine	8	7	4	7	65%
12! Lavallois Richard	7	7	9	8	78%
13! Mathieu Guy	3	8	5	6	55%
14! Normand Françoise	7	6	8	7	70%
15! Poutat Joelle	8	6	9	6	72%
16! Selder Jeanne	7	8	10	9	85%
17! Wilt Norman	8	9	9	7	82%
18!					
A1					
Tapez une information ou option à		Δ -? : Aide			

Notre troisième exemple est un tableau Echéancier de remboursement de prêt, illustré à la figure 10-3. Le montant principal, l'intérêt, et la période de remboursement y sont utilisés pour calculer le paiement mensuel.

**Figure 10-3.** Tableau Echéancier de prêt

Fichier: Echeancier REVUE/AJOUT/MODIF. Esc: Menu Principal  
 =====A=====B=====C=====D=====E=====F=====G=====H=====  
 1!  
 2!  
 3! Montant 75200 =====  
 4! Nb/Année 12 PREVISIONS ECHEANCES PRET  
 5! Nb total 30 =====  
 6! Taux 11,75  
 7! 0,12  
 8! Taux 12,40  
 9! Versement 759,08  
 10! Amortissement  
 11! Versement N° Principal Montant Intérêt  
 12!  
 13! 1..... 75200,00 759,08 736,33  
 14! 2..... 75177,26 759,08 736,11  
 15! 3..... 75154,29 759,08 735,89  
 16! 4..... 75131,10 759,08 735,66  
 17! 5..... 75107,68 759,08 735,43  
 18! 6..... 75084,04 759,08 735,20  
 -----  
 A1  
 Tapez une information ou option à ⌘-? : Aide

### **Quelles réponses attendez-vous ?**

La première étape dans la conception d'un tableau, et certainement la plus importante, consiste à déterminer quelles sont les réponses que vous désirez que votre tableau produise. Le fait de savoir quelles réponses vous désirez obtenir facilite grandement toutes les étapes ultérieures.

Si vous composez un tableau pour un budget personnel, comme celui de la figure 10-1, vous voudrez obtenir des totaux annuels et vos disponibilités liquides après avoir soustrait vos dépenses de vos revenus. Si vous enregistrez les résultats de vos élèves, comme dans la figure 10-2, vous désirerez la moyenne de chaque élève ainsi que celle de la classe. Ou encore, si vous avez contracté un prêt, comme dans notre exemple de la figure 10-3, vous désirerez savoir comment le montant de chaque versement affectera le montant principal.

### **Quelles valeurs donnent les réponses ?**

Après avoir décidé quelles réponses vous désirez que votre tableau produise, vous devez également définir quelles valeurs sont nécessaires pour produire ces réponses.

### **Les réponses désirées**

Vos capitaux propres

Les résultats de vos élèves et les moyennes de la classe

Le remboursement mensuel d'un prêt

### **Les valeurs qui les produisent**

L'énumération de votre actif et de votre passif

Tous les résultats des tests de vos élèves

Le montant principal, le taux d'intérêt, et le nombre de mensualités

---

### **Quelles formules permettent aux valeurs de donner les réponses ?**

Après avoir déterminé quelles réponses vous désirez obtenir et quelles valeurs pourront les produire, vous devez définir les formules qui produiront ces réponses. Par exemple :

Actif net - passif net = capitaux propres

Total des tests/nombre de tests = moyenne de la classe

---

### **Comment doit se présenter votre tableau ?**

A ce stade, vous avez probablement une idée de la présentation de votre tableau. Par exemple, le tableau Capitaux propres est plus clair lorsque les éléments de l'actif et ceux du passif sont répartis dans deux colonnes distinctes. L'actif et le passif sont ensuite divisés en groupes logiques dont les éléments sont à leur tour répertoriés pour former un sous-total. L'actif total et le passif total sont donnés à la suite en fin de colonne, puis apparaît sur la dernière ligne le chiffre correspondant aux capitaux propres.

De même, le tableau Résultats du deuxième trimestre est plus parlant s'il est présenté sous forme de tableau, avec lignes et colonnes. Les divers types de résultats sont énumérés sur la ligne du haut tandis que les noms des étudiants sont listés verticalement sur la gauche du tableau. La moyenne pour chaque étudiant est calculée horizontalement, la moyenne de la classe pour chaque test étant calculée verticalement et apparaissant au bas du tableau.

Dans notre dernier exemple, Echéancier de remboursement, plusieurs valeurs sont fournies en haut du tableau. Puis tous les chiffres du montant principal, des paiements, de l'intérêt sont calculés dans une longue colonne.

Visualiser ainsi votre tableau vous aide à choisir la disposition la mieux adaptée aux informations que vous traitez. Bien sûr, il y a autant de manières de composer un tableau qu'il y a d'utilisateurs d'AppleWorks, vous pouvez donc en trouver une qui corresponde vraiment à votre façon de travailler.

Où voulez-vous que soit placée l'information ?

Les valeurs standard déterminent l'affichage des labels.

Les valeurs standard déterminent l'affichage des valeurs.

Les valeurs standard déterminent la largeur des colonnes.

Les valeurs standard règlent la fréquence de recalcul.

Maintenant, il vous faut donner réalité à votre tableau AppleWorks. Pour ce faire, vous devez spécifier des valeurs standard. Ces **valeurs standard** déterminent comment sont affichées les informations et incluent :

- Les formats standard des labels;
- Les formats standard des valeurs;
- La largeur des colonnes;
- Quand et comment les calculs sont effectués.

Un **label** est une information avec laquelle on ne peut effectuer de calculs. Une valeur est une information sur laquelle on effectue des calculs. L'utilisation de labels et de valeurs est détaillée plus loin.

Les formats standard pour les labels spécifient si par exemple Actif est justifié à gauche, à droite ou centré. La sélection par défaut proposée par AppleWorks est une justification à gauche pour tous vos labels.

Les **valeurs** ou nombres, ont également des formats standard. Par exemple, la même valeur, 1234,56 peut être affichée de différentes manières : par exemple, 1.234,56 (**format Milliers**), F 1.234,56 (**format Francs**), et 1234 (**format Défini** sans décimales). La sélection par défaut pour les valeurs est : **Approprié**. Le terme *approprié* signifie que l'information est généralement affichée comme vous la tapez.

Outre les formats des valeurs et des labels, vous devez définir la largeur des colonnes. Vous pouvez utiliser la sélection par défaut d'AppleWorks qui définit des colonnes d'une largeur de neuf caractères. Vous pouvez, si vous le désirez, changer la largeur de toutes les colonnes ou uniquement de quelques-unes.

Le calcul des valeurs est aussi régi par un réglage standard qui définit à quel moment est effectué le calcul et sa séquence d'exécution. Vous pouvez choisir de demander à AppleWorks de calculer les valeurs automatiquement à chaque changement de valeur ou encore d'attendre de recevoir un signal de votre part avant de recalculer les valeurs. La sélection par défaut d'AppleWorks est l'option Calcul automatique. Si cependant vous désirez donner le signal, réglez la fréquence de calcul sur Manuel.

Vous pouvez également définir la séquence d'exécution des calculs. La sélection par défaut d'AppleWorks est un calcul vertical puis horizontal. Vous pouvez opter pour un calcul horizontal puis vertical. Le tableau Echéancier de remboursement, par exemple, calcule horizontalement puis verticalement parce que le calcul d'une cellule dépend du contenu de la cellule supérieure.

Les exemples de tableaux des figures 10-1 à 10-3 vous présentent divers formats.

Le format standard des valeurs dans le tableau Avoir personnel est un format Milliers avec deux positions décimales : des points apparaissent entre les milliers et il n'y a pas de signe Franc.

Le format standard des valeurs dans le tableau Résultats du deuxième trimestre ne comporte aucune position décimale. Les pourcentages sur la droite sont donnés dans un format Pourcent, suivis du symbole correspondant.

Le format standard des valeurs dans notre dernier exemple, Echéancier de remboursement, est un format Défini avec deux positions décimales.

Pour résumer, la conception d'un tableau implique :

- Une prévision des valeurs d'entrée et des formules nécessaires pour produire les réponses;
- Une conception générale du tableau;
- La définition de l'affichage des valeurs et des labels, de la largeur des colonnes, et de la séquence d'exécution des calculs.

---

### **Créer le tableau**

Suivez ces directives pour créer un nouveau tableau :

1. Choisissez Ajouter des fichiers sur le Bureau à partir du Menu Principal.
2. Sélectionnez Créer un nouveau fichier Tableur dans le menu AJOUTER FICHIERS.
3. Choisissez De zéro, D'un fichier DIF (TM) ou D'un fichier VisiCalc (R) dans le menu TABLEUR.

---

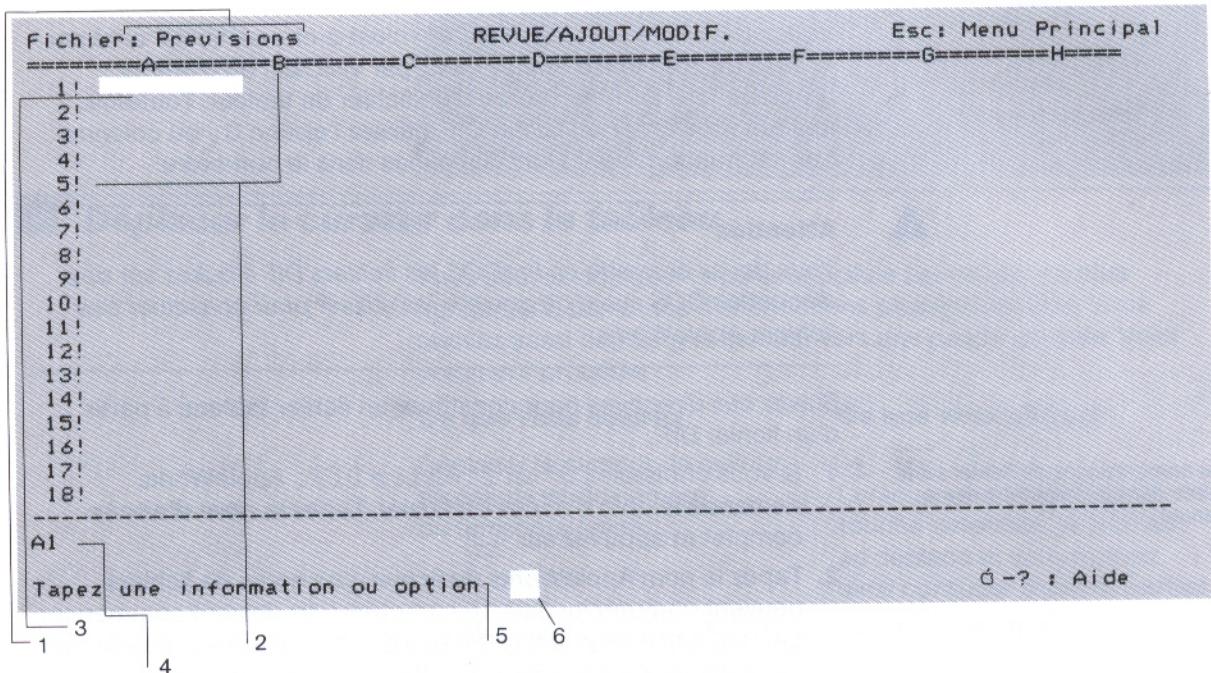
### **A partir de zéro**

Suivez ces directives pour créer votre tableau à partir de zéro :

1. Tapez le nom du nouveau fichier. Les noms de fichiers peuvent compter jusqu'à 15 caractères. Le premier caractère doit être une lettre et être suivi de lettres majuscules ou minuscules, de chiffres, de points ou d'espaces. Puis appuyez sur .

AppleWorks affiche un tableau comme celui représenté à la figure 10-4. Les chiffres renvoient aux différents éléments détaillés ci-après.

**Figure 10-4.** Un nouveau tableau



1. Le nom de votre nouveau fichier (ou tableau).
2. Les lignes et les colonnes, ou **coordonnées**, qui divisent votre tableau en **cellules**. Une cellule correspond à l'intersection d'une ligne et d'une colonne.
3. Votre position dans le tableau. Ce que vous tapez apparaîtra dans cette cellule.
4. L'**indicateur de cellule** indique dans quelle cellule se trouve le curseur et donne le contenu de celle-ci.
5. Le message de sollicitation du tableau.
6. Le curseur qui demande l'entrée d'une information en réponse au message de sollicitation.

Vous pouvez maintenant commencer à taper vos informations dans votre nouveau tableau. Vous pouvez :

- Spécifier les formats standard pour les valeurs et les labels ;
- Définir la largeur des colonnes ;
- Déterminer la séquence et la fréquence de recalcul ;
- Taper les labels et les valeurs.

Voir "Travailler avec les valeurs standard du Tableau".

Voir "Taper et éditer l'information".

---

### **A partir d'un fichier DIF**

Vous pouvez utiliser un fichier DIF - c'est-à-dire un fichier créé par la base de données d'AppleWorks, par VisiCalc, ou d'autres programmes - comme source d'un fichier de tableau. Toutefois, lorsque vous créez un fichier DIF, utilisez l'option C , ou colonne. Les informations sont alors disposées dans le bon ordre.



#### **Attention**

*Vous devez convertir en ProDOS les fichiers DIF stockés sur des disquettes DOS avant de pouvoir les utiliser pour constituer des fichiers AppleWorks.*

Suivez ces directives pour constituer un fichier tableau à partir d'un fichier DIF :

- 1.** Si vous choisissez D 'un fichier DIF , AppleWorks demande le nom d'accès du fichier. Tapez le **nom d'accès** complet et appuyez sur .
- 2.** Tapez le nom AppleWorks du fichier. Les noms de fichiers peuvent compter jusqu'à 15 caractères. Ils doivent commencer par une lettre, et peuvent être composés de lettres majuscules ou minuscules, de chiffres, de points et d'espaces. Puis appuyez sur .

---

### **A partir d'un fichier VisiCalc**

Vous pouvez utiliser un fichier VisiCalc comme source d'un fichier tableau.



#### **Attention**

*Vous devez convertir en ProDOS les fichiers VisiCalc stockés sur des disquettes DOS avant de pouvoir les utiliser pour constituer des fichiers AppleWorks.*

Suivez ces directives pour constituer un fichier tableau à partir d'un fichier VisiCalc :

- 1.** Si vous choisissez D 'un fichier VisiCalc , AppleWorks demande le **nom d'accès** du fichier. Tapez le nom d'accès complet et appuyez sur .
- 2.** Tapez le nom AppleWorks du fichier. Les noms de fichier peuvent compter jusqu'à 15 caractères. Ils doivent commencer par une lettre, et peuvent être composés de lettres majuscules ou minuscules, de chiffres, de points et d'espaces. Puis appuyez sur .

**Remarque :** AppleWorks ne chargera que les fonctions VisiCalc qui sont aussi incluses dans AppleWorks. Par ailleurs, les formules comptant plus de 75 caractères ne seront pas chargées. A noter encore que certaines commandes de mise en page de VisiCalc peuvent ne pas être chargées.

## Déplacer le curseur dans le tableau

Vous pouvez déplacer le curseur cellule par cellule, ou plus rapidement, par unités d'informations plus importantes. Vous pouvez aussi déplacer le curseur vers une cellule donnée. Voici comment procéder :

### Ce que vous désirez

Déplacer le curseur de cellule en cellule verticalement ou horizontalement

Déplacer le curseur de cellule en cellule vers la droite ou vers la gauche

Déplacer le curseur sur la cellule à droite ou à gauche de l'écran, puis un écran plus loin dans la même direction

Déplacer le curseur sur la cellule du haut ou du bas de l'écran, puis un écran plus loin dans la même direction

Utiliser la règle d'AppleWorks pour déplacer le curseur proportionnellement d'une section verticale à une autre

### Ce que vous utilisez

→ , ← , ↑ , ↓

Lorsque vous maintenez la touche enfoncee, le tableau se déplace et vous pouvez ainsi consulter d'autres parties

→ et ⌘ - → respectivement

↓ - → ou ↓ - ←

↓ - ↑ ou ↓ - ↓

↓ - 1 à ↓ - 9

Voir "Utiliser la règle d'AppleWorks" au chapitre 2 pour savoir comment fonctionne la règle.

### Ce que vous désirez

Placer le curseur dans une cellule donnée

Faire passer le curseur dans l'autre partie de l'écran partagé

### Ce que vous utilisez

Ó - L

Choisir Coordonnées (Vous pouvez taper C)

Taper les coordonnées de la cellule désirée et appuyer sur ↵

Ó - J après avoir partagé l'écran à l'aide de Ó - F

## Taper et éditer l'information

Cette section vous explique comment taper et éditer l'information.

### Taper des entrées

Il est facile de taper des informations dans des entrées de tableau. Certaines règles sont à respecter :

#### Ce que vous désirez

Taper des informations dans les cellules

Pour passer d'un curseur à l'autre

Pour effacer un caractère sur la gauche du curseur

Pour confirmer une entrée

Pour confirmer une entrée et déplacer le curseur dans la direction de la flèche

#### Ce que vous utilisez

Les deux curseurs. Le **curseur de remplacement**, un rectangle clignotant, remplace l'information qu'il recouvre. Le **curseur d'insertion**, le tiret clignotant, insère l'information à droite du caractère sur lequel il se trouve. L'information à droite du curseur se déplace vers la droite

Ó - A

DELETE ou (DEL)

↖

→ , ← , ↓ , ↑



### Attention

Il est important de se rappeler qu'en pressant **→**, **←**, **↓**, ou **↑** vous confirmez votre entrée et déplacez le curseur sur une autre entrée. Dans la base de données, cette même action (presser **→** ou **←**) déplace le curseur à l'intérieur d'une entrée.

### Editer des entrées

Pour éditer des informations dans une cellule, utilisez la commande **Ô - U**. Pour ce faire :

1. Placez le curseur dans la cellule où vous désirez éditer.
2. Pressez **Ô - U**, AppleWorks affiche le contenu de la cellule sur la ligne d'entrée, juste sous l'indicateur de cellule. C'est là que vous éditez l'information de la cellule.
3. Choisissez maintenant l'une des options suivantes :

#### Ce que vous désirez

Corriger l'information

Rétablissement l'entrée initiale et ramener le curseur sur le premier caractère de l'entrée

Déplacer le curseur sur les caractères sans les modifier

Effacer le reste d'une entrée à partir de la position du curseur

#### Ce que vous utilisez

L'un des deux curseurs, passez de l'un à l'autre avec **Ô - A**

**ESC**

**←** et **→**

**CONTROL - Y**

4. Pressez **←** lorsque vous avez terminé d'éditer l'entrée.

Dès que vous appuyez sur **←**, AppleWorks contrôle la validité de votre formule. Il vérifie, par exemple, si vous employez bien des parenthèses lorsque vous utilisez des formules imbriquées. S'il y a un problème, votre ordinateur émet un signal sonore et attend que vous corrigiez l'erreur.

## Utiliser des labels

Les **labels** sont des entrées sans valeur numérique. Ils servent généralement à désigner les colonnes et les lignes.

Toutes les entrées qui commencent par une lettre sont automatiquement des labels. Les labels peuvent aussi commencer par des nombres ou par des caractères spéciaux, ou même par des espaces. Lorsque vous désirez utiliser des labels commençant par des chiffres ou des espaces, vous devez les déclarer comme labels.

Pour déclarer comme label une entrée qui ne commence pas par une lettre, tapez d'abord ". Ceci signale à AppleWorks que vous commencez un label. Le " ne fait pas partie du label; il est simplement interprété par AppleWorks comme un signal de label.

Si un label est trop long pour entrer dans une cellule, AppleWorks le répartit automatiquement dans les cellules adjacentes non numériques et non protégées.

Pour obtenir un *label répété* comme ----- ou ====== maintenez simplement la touche enfoncée jusqu'à ce que la cellule soit pleine, puis appuyez sur . L'indicateur de cellule annonce alors (Label) Répété-- ou (Label) Répété-=. Lorsque vous agrandissez la largeur de colonne, AppleWorks ajoute automatiquement le caractère.

Les cellules répétées ne peuvent être éditées avec .

L'indicateur de cellule communique des renseignements concernant les labels, comme l'illustre le tableau 10-1. Il indique que l'entrée est un label et non une valeur et signale les dispositions particulières de certaines cellules.

**Tableau 10-1.** Comment les labels sont insérés dans les cellules

<b>Si l'indicateur de cellule annonce</b>	<b>Et si vous tapez l'information suivante</b>	<b>Vous obtenez le label suivant</b>
(Label)	1 Jan 84	1 Jan 84
(Label)	" Date :	Date :
(Label)	"1	1
(Label)	" -----	-----
(Label, Format-D)	Fév	Fév

## Utiliser des valeurs

Les valeurs comprennent les nombres, les pointeurs, les fonctions et les formules. Cette section explique de façon détaillée chacune de ces formes de valeurs.

### Nombres

Les **nombres** sont des entrées qui sont utilisées dans des calculs. Ils désignent une quantité d'unités comme des Francs ou des Croissants.

Au départ, les nombres du tableau doivent commencer par un chiffre compris entre 0 et 9, par un signe plus (+) ou par un signe moins (-), ou par un point décimal (.).

L'indicateur de cellule fournit des indications au sujet des nombres, comme l'illustre le tableau 10-2. L'indicateur précise si le nombre est une valeur et non un label, et donne les dispositions particulières de certaines cellules.

**Tableau 10-2.** Comment sont insérés les nombres dans les cellules

Si l'indicateur de cellule annonce	Et si vous tapez l'information suivante	Vous obtenez la valeur suivante
(Valeur)	1250	1250
(Valeur, Format-F2)	136	F 136,00
(Valeur, Format-D1)	-4478,32	-4478,3

### Pointeurs

Les **pointeurs** pointent sur des cellules dans le tableau. Ils demandent à AppleWorks d'insérer dans la cellule en cours la valeur contenue dans la cellule pointée. AppleWorks lit la valeur présente de la cellule désignée pour donner à la cellule active exactement la même valeur.

Les pointeurs doivent commencer par un signe plus (+) ou par un signe moins (-) afin d'indiquer à AppleWorks que vous ne tapez pas un label. A la suite du signe plus ou moins, vous devez taper les coordonnées de la cellule désignée. Voici des exemples de pointeurs : +A5 et -Z280 .

L'indicateur de cellule communique des renseignements concernant les pointeurs, comme le montre le tableau 10-3. Il annonce que le pointeur est une valeur, et non un label, et affiche le pointeur.

Après avoir entré un signe plus ou un signe moins, ou un point décimal, vous pouvez désigner la cellule en utilisant les touches fléchées. Puis appuyez sur ou un autre signe plus ou moins ou un point décimal. Continuez la formule dans la cellule ou appuyez sur .

**Tableau 10-3.** Comment les pointeurs sont insérés dans les cellules

<b>Si l'indicateur de cellule annonce</b>	<b>Et si vous tapez l'information suivante</b>	<b>Vous obtenez l'affichage suivant</b>
(Valeur, Format-F2)	+J30	F 136,00 (si la cellule J30 contient 136)
(Valeur, Format-D1)	+C47	-4478,3 (si la cellule C47 contient -4478,32)

## **Fonctions**

Les **fonctions** sont des codes qui correspondent à un calcul simple ou complexe. Lorsque vous entrez une fonction dans une cellule, vousappelez une formule spéciale qui traite les cellules spécifiées ou les valeurs fournies. Toutes les fonctions commencent par le symbole à et une abréviation qui désigne la fonction, comme àSUM ou àSQRT.

Supposons que vous tapez cette fonction dans la cellule C44 : àSUM(V13...V16)

àSUM est le code qui signifie *Additionner toutes les valeurs dans les cellules suivantes* : et (V13...V16) désigne les cellules V13, V14, V15 et V16. Lorsque la somme des cellules V13 à V16 est calculée, elle est placée dans la cellule C44.

Voici d'autres exemples de fonctions. Supposons que chacune d'elles est tapée dans la cellule A2 :

àSQRT(B44) signifie : *trouver la racine carrée de la valeur dans la cellule B44 et la mettre dans la cellule A2.*

$\text{àMAX}(\text{C33}; 125; \text{A4}*65)$  signifie : trouver la plus grande valeur entre le contenu de la cellule C33, le nombre 125, et le résultat de la multiplication du contenu de la cellule A4 par 65, puis mettre cette valeur dans la cellule A2.

$\text{àINT}(\text{M19})$  signifie : mettre la partie entière du contenu de la cellule M19 dans la cellule A2.

Les fonctions sont toujours formulées de la façon suivante :

- à ;
- Le code qui désigne la fonction.

Les fonctions peuvent aussi comporter un argument. Le tableau 10-4 présente tous les types possibles d'arguments.

**Tableau 10-4.** Arguments pour fonctions

Argument	Signification
Valeur	Une valeur simple, soit une référence de cellule, un nombre, ou une expression qui est évaluée à un nombre, comme (A19)
Série	Une série de cellules adjacentes séparées par trois points, comme (A36...A39) ou (A48...D52)
Liste	Une liste de valeurs simples ou domaines séparés par des points-virgules, comme (D45;X19;135) ou (A36...A39;A48...D52)
	Les touches fléchées sont très utiles pour désigner des coordonnées de cellule que vous désirez insérer dans une formule. Vous n'avez qu'à désigner la cellule et continuer alors l'énoncé de la formule. Par exemple, pour créer la formule $\text{àSUM}$ , tapez $\text{àSUM}$ et utilisez alors les touches fléchées pour désigner la cellule V13. Tapez un point (.) pour continuer la formule et désignez alors la cellule V16 et appuyez sur . Tapez une parenthèse finale et appuyez sur .

---

### **Fonctions arithmétiques**

Le tableau 10-5 énumère les fonctions arithmétiques. A la suite du tableau 10-5 nous traitons les fonctions àNA, àERROR, àCHOOSE et àLOOKUP.

**Tableau 10-5. Fonctions arithmétiques**

<b>Fonction</b>	<b>Résultat</b>
àABS(valeur)	La valeur absolue de l'argument
àAVG(liste)	La moyenne arithmétique des valeurs de la liste
àCHOOSE(liste)	La valeur dans la liste d'après sa position (seconde, troisième, quatrième, et ainsi de suite) déterminée par la première valeur de la liste
àCOUNT(liste)	Le nombre d'entrées non vierges dans la liste
àERROR(aucun argument)	ERREUR
àINT(valeur)	La partie entière d'un argument
àLOOKUP(valeur; liste)	La valeur dans une seconde table correspondant à la position de la valeur qui est égale ou juste inférieure à la valeur citée dans l'argument
àMAX(liste)	La plus grande valeur dans la liste
àMIN(liste)	La plus petite valeur dans la liste
àNA(aucun argument)	Non disponible
àSQRT(valeur)	Racine carrée de l'argument
àSUM(liste)	La somme de toutes les valeurs de la liste

#### **àNA**

Tapez àNA dans les cellules où vous savez que vous avez besoin d'une valeur mais que vous ne connaissez pas encore. Lorsque AppleWorks calcule des valeurs en devant utiliser le contenu des cellules qui renferment àNA , le résultat est ND . Ceci vous permet de repérer plus facilement les valeurs que vous devez encore taper.

### **àERROR**

àERROR fait apparaître le message ERREUR dans la cellule où l'information a été entrée et dans toutes les autres cellules dont le contenu en dépend.

### **àCHOOSE**

àCHOOSE prend l'une des valeurs dans sa liste d'arguments en utilisant le premier élément de la liste comme index pour les arguments suivants. Par exemple, supposons que la cellule A1 contient àCHOOSE(B5 ; 18 ; 47 ; 39) . La cellule B5 est évaluée pour voir si sa valeur est égale à 1, 2 ou 3. Si la valeur est 1, le nombre 18 est placé dans la cellule A1, si la valeur est 2, alors 47 est retenu, si la valeur est 3, c'est 39 qui est inséré.

Si le premier élément est 0 ou moins que 0, ou si sa valeur est plus grande que le nombre d'éléments restants, alors àCHOOSE est considérée comme ND .

### **àLOOKUP**

àLOOKUP définit deux tables, la première est une ligne ou une colonne que vous spécifiez, et la seconde est la colonne sur la droite de la première table ou la ligne située sous la première table. Elle prend alors une valeur que vous fournissez, la valeur de recherche, et recherche de façon séquentielle la valeur dans la première table, égale ou juste inférieure à la valeur de recherche. Lorsqu'elle trouve la valeur correcte, elle retourne la valeur de la seconde table dans la cellule adjacente. Les valeurs de la première table doivent être en ordre croissant.

Si la valeur de recherche est plus petite que la première entrée de la première table, ND est retourné. Si la valeur de recherche est plus grande que toutes les valeurs de la première table, la dernière valeur de la table est renvoyée.

La figure 10-5 illustre un exemple d'une fonction àLOOKUP.

**Figure 10-5.** Table de fonction àLOOKUP

Première table	10	25	60	98
Seconde table	5	10	15	20

La valeur de àLOOKUP (65;A4...D4) est 15.

65 représente la valeur recherchée.

---

### **Fonction financière**

àNPV (taux; série) calcule la valeur actualisée nette d'une série de paiements égaux ou inégaux. Le premier argument est le taux d'intérêt, le deuxième argument est une série de cellules qui incluent les paiements.

Le taux de rentabilité interne d'un investissement est égal au taux d'intérêt qui produit une valeur actualisée nette de 0. Vous pouvez trouver ceci par approches successives.

---

### **Fonction logique**

Voici plusieurs exemples de àIF :

àIF(B1 > B2;13;X19)  
àIF(C11 < 5;14;J20/J19)  
àIF(A1 = 3;11;B4-5)

àIF accepte trois valeurs. La première doit être une valeur logique, c'est-à-dire une expression qui peut être vraie ou fausse. La seconde et la troisième valeur peuvent être toute valeur.

àIF utilise des opérateurs logiques pour évaluer si l'expression est vraie ou fausse. Selon qu'elle est vraie ou fausse, la valeur du deuxième ou du troisième argument est retournée. Le tableau 10-6 énumère les opérateurs logiques que vous pouvez utiliser dans les expressions et leurs valeurs.

**Tableau 10-6.** Opérateurs logiques

Opérateur	Valeur
<	Inférieur à. L'expression est VRAIE si la première valeur de l'expression est inférieure à la suivante. Elle est FAUSSE si ce n'est pas le cas.
<=	Inférieur ou égal à. L'expression est VRAIE si la première valeur est inférieure ou égale à la valeur suivante. Elle est FAUSSE si ce n'est pas le cas.
>	Supérieur à. L'expression est VRAIE si la première valeur est supérieure à la suivante. Elle est FAUSSE si ce n'est pas le cas.
>=	Supérieur à ou égal à. L'expression est VRAIE si la première valeur est supérieure ou égale à la valeur suivante. Elle est FAUSSE si ce n'est pas le cas.
=	Egal à. L'expression est VRAIE si la première valeur égale la suivante. Elle est FAUSSE si ce n'est pas le cas.
<>	Different de. L'expression est VRAIE si la première valeur est différente de la suivante. Elle est FAUSSE si ce n'est pas le cas.

Le tableau 10-7 illustre comment les valeurs d'une expression logique sont évaluées.

**Tableau 10-7.** Evaluations d'une fonction IF

Si la valeur du premier argument est	L'expression est évaluée à
VRAIE	Valeur du second argument
FAUSSE	Valeur du troisième argument
ND	ND
Non logique ou ERREUR	ERREUR

## Formules

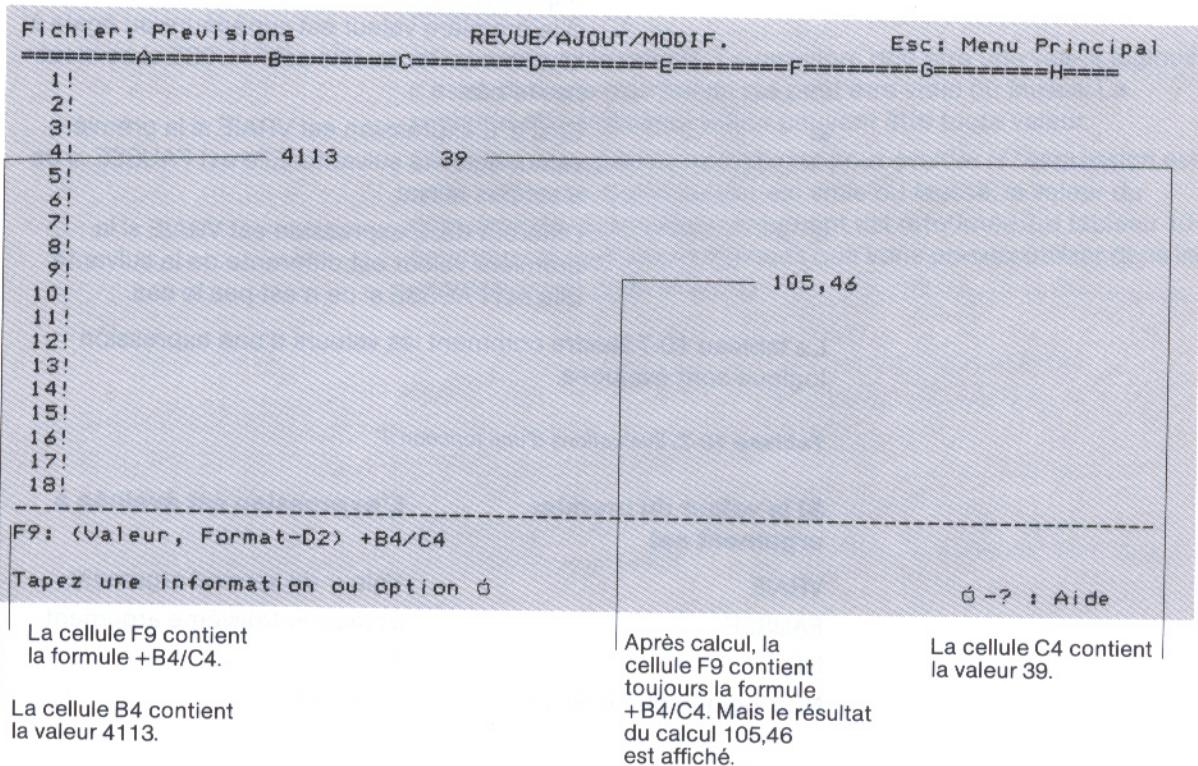
Les formules sont des instructions mathématiques qui calculent des nombres. Elles sont stockées dans des cellules du tableau et leurs valeurs sont calculées lors de chaque recalculation (automatique ou manuel).

Les formules sont composées de :

- Nombres;
- Opérateurs arithmétiques (+ - \* / ^);
- Pointeurs, comme (+A6 ou +B17);
- Fonctions.

La figure 10-6 illustre le fonctionnement d'une formule.

**Figure 10-6.** Comment fonctionne une formule



Les formules doivent commencer par un signe plus (+), un signe moins (-), une virgule décimale, des chiffres compris entre 0 et 9, une parenthèse gauche ((), ou le signe à. L'indicateur de cellule fournit des renseignements concernant les formules, comme l'illustre le tableau 10-8. L'indicateur de cellule annonce que la formule est une valeur et affiche la formule.

**Tableau 10-8.** Comment les formules sont placées dans les cellules

<b>Si l'indicateur de cellule annonce</b>	<b>Et si vous tapez l'information suivante</b>	<b>Vous obtenez l'affichage suivant</b>
(Valeur)	+B6*C4	1250,00 (si la cellule B6 contient 5 et si la cellule C4 contient 250)
(Valeur, Format-F2)	+C4-114	F136,00
(Valeur, Format-D1)	+C4-B7	-4478,3 (si la cellule B7 contient 4728,32)

Pressez **Alt-Z** pour faire un zoom avant sur la formule de chaque cellule. Seule la portion de la formule qui correspond à la largeur de la cellule sera affichée. Si vous pressez **Alt-P** pour imprimer le tableau tout en restant en gros plan, les formules sont imprimées. Pressez **Alt-Z** pour revenir à un plan général et pour que les cellules reprennent leur aspect normal.

Vous pouvez utiliser les touches fléchées pour désigner les cellules dont les formules font usage. Ceci vous épargne la tâche de taper les coordonnées des cellules. Après avoir utilisé les touches fléchées pour désigner la cellule ou pour y placer le curseur, appuyez sur **Enter**, puis continuez la formule ou appuyez sur **Enter** de nouveau.

## Travailler avec les valeurs standard du tableau

Les **valeurs standard** du tableau déterminent la façon dont les informations du tableau sont affichées. Elles indiquent, par exemple, si les labels sont justifiés à gauche, à droite, ou centrés dans les cellules. Elles spécifient aussi le nombre de positions décimales que les valeurs comporteront ou si celles-ci doivent être accompagnées d'un symbole de pourcentage ou du signe Franc.

Avant de commencer ou à tout moment lorsque vous travaillez sur un tableau, vous pouvez changer les valeurs standard par défaut. Vous pouvez changer les valeurs standard du tableau avec la commande - , expliquée plus loin dans cette section. Après avoir changé les valeurs standard, toutes les informations sont affichées selon vos nouvelles spécifications.

Les valeurs standard du tableau concernent les **formats de valeur**, les **formats de label**, les **largeurs de colonne**, la **protection** et le **recalcul**.

Vous pouvez annuler les valeurs standard du tableau pour certaines cellules avec la commande - . Les valeurs standard ont effet sur l'ensemble du tableau, alors que la commande de format (-) n'agit que sur une cellule ou un groupe de cellules donné.

La figure 10-7 illustre l'affichage d'un tableau. Les nombres renvoient aux explications relatives aux valeurs standard du tableau qui sont données plus loin.

Voir "Travailler avec les formats des cellules" pour plus d'informations concernant les valeurs standard.

**Figure 10-7.** Valeurs standard du tableau

Fichier: Résultats		REVUE/AJOUT/MODIF.					Esc: Menu Principal				
		A	B	C	D	E	F	G	H		
1!											
2!                    Zème Trimestre											
3!											
4!											
5!                    Elèves											
6!	Avenir Georges		Notes	Test 1	Notes	Test 2	Notes	Test 3	Notes	Test 4	Moyenne
7!	Balder Paul			9		9		8		9	88%
8!	Chrétien Jacques			8		8		9		8	82%
9!	Entier Roger			7		7		6		5	62%
10!	Henin Isabelle			8		7		8		5	70%
11!	Jenty Catherine			10		8		9		8	88%
12!	Lavallois Richard			8		7		4		7	65%
13!	Mathieu Guy			7		7		9		8	78%
14!	Normand Françoise			3		8		5		6	55%
15!	Poutot Joelle			7		6		8		7	70%
16!	Selder Jeanne			8		6		9		6	72%
17!	Wilt Norman			7		8		10		9	85%
18!				8		9		9		7	82%
A1											
Tapez une information ou optionné											
1							2				
								3			
									4		

1. Les labels sont justifiés à gauche.
2. Les nombres sont donnés dans le format Approprié avec le nombre requis de positions décimales.
3. Les colonnes ont une largeur de neuf caractères.
4. Les labels apparaissant en haut des colonnes font exception aux valeurs standard du tableau.

Voir "Protection" et "Recalculation".

Les deux autres valeurs standard du tableau - ordre et fréquence de recalculation, et protection - ne sautent pas aux yeux lorsqu'on examine un tableau; elles sont visibles uniquement lorsque vous utilisez le tableau.

Rappelons que les valeurs standard n'ont rien à voir avec le contenu de la cellule, mais uniquement avec ce qui est affiché. Par exemple :

Si vous tapez	Et si la valeur standard est	Est affiché	Et stocké
1,2345	Décimal fixe, aucune position décimale	1	1,2345
1	Décimal fixe, trois positions décimales	1,000	1

## Détails concernant les valeurs standard du tableau

Les valeurs standard du tableau sont décrites de façon détaillée dans cette section. Les instructions concernant leur modification sont données dans la section "Changer les valeurs standard du tableau".

### Formats des valeurs

Cinq formats de valeur sont offerts comme formats standard - Défini, Francs, Milliers, Pourcent et Approprié. Ces formats sont les formats affichés par les cellules sans disposition de cellule spécifique. Le tableau 10-9 les recense.

 -  vous permet de changer les valeurs standard du tableau. Par exemple, si vous faites un budget, vous pouvez définir un format de valeur particulier avec cette commande. Par la suite, toutes les valeurs tapées ou calculées dans le tableau seront affichées dans ce format.

**Tableau 10-9.** Valeurs standard des valeurs

Format	Description	Exemple
Défini	Contient un nombre défini de positions décimales, 0-7	163 -137,00
Francs	Comme le format Milliers mais avec un signe franc devant chaque valeur	F 113,58 F 1.345,09 -F 4,66 F 1,6
Milliers	Insère des points entre les milliers. Contient un nombre fixe de positions décimales, de 0 à 7	1.345,09 -4,66 113,58
Pourcent	Un pourcentage avec un nombre spécifié de positions décimales (0-7). Ce format multiplie la valeur de la cellule par 100	1235,7% -4,25%
Approprié (défaut)	Dans le format Approprié, AppleWorks essaie d'afficher les nombres exactement comme vous les tapez. Les nombres sont justifiés à droite dans la colonne avec un espace à l'extrême gauche de toutes les colonnes. Les zéros sur la droite après la virgule décimale sont supprimés	

Si un nombre ne peut être logé dans la largeur que vous avez définie pour la colonne, il est stocké comme vous l'avez tapé mais des symboles de livres anglaises (£) sont affichés. La cellule se présente alors comme ceci : £££££. Augmentez ou diminuez la largeur de colonne si nécessaire.

---

### **Formats des labels**

Trois formats de label sont offerts comme formats standard du tableau - justifié à gauche, justifié à droite et centré. Le tableau 10-10 les décrit.

**Tableau 10-10.** Valeurs standard pour les labels

<b>Format</b>	<b>Description</b>	<b>Exemple</b>
Gauche (défaut)	Les labels sont justifiés à gauche dans les cellules	Jan
Droite	Les labels sont justifiés à droite dans les cellules	Jan
Centré	Les labels sont centrés dans les cellules	Jan

---

### **Largeur des colonnes**

Les colonnes ont une largeur par défaut de 9 caractères lorsque vous créez un nouveau tableau. Vous pouvez changer cette valeur standard; elle peut varier de 1 à 75 caractères.

---

### **Protection**

Vous pouvez protéger les cellules afin que les entrées ne puissent être changées accidentellement par vous ou par une autre personne utilisant votre tableau. A la suite de quoi, le contenu des cellules ne peut être changé que lorsque AppleWorks le recalcule. La protection est effectuée avec une combinaison des commandes **Ô**-**V** et **Ô**-**X**. La commande **Ô**-**V** met en vigueur ou annule la protection spécifiée par la commande **Ô**-**X**. La sélection par défaut d'AppleWorks est de protéger les cellules, ainsi toutes les cellules que vous protégez avec la commande **Ô**-**X** sont automatiquement protégées sauf si vous avez réglé la valeur standard sur non-protection.

Vous pouvez temporairement supprimer la protection pour apporter des modifications et la rétablir en utilisant **Ô**-**V**.

---

### **Recalcul**

Lorsque vous tapez une nouvelle valeur dans votre tableau, AppleWorks recalcule toutes les valeurs en tenant compte de la nouvelle valeur. La fonction Recalculer a cependant deux réglages différents - le réglage de séquence et le réglage de fréquence. Le tableau 10-11 les décrit.

**Tableau 10-11.** Ordre et fréquence de recalcul

#### **Ordre de recalcul**

Par lignes

#### **Ce qui signifie**

Les valeurs sont calculées en fonction des formules dans les cellules, d'abord horizontalement puis verticalement

Par colonnes  
(par défaut)

Les valeurs sont calculées en fonction des formules dans les cellules, d'abord verticalement puis horizontalement

#### **Fréquence de calcul**

Automatique (défaut)

#### **Ce qui signifie**

AppleWorks recalcule automatiquement de nouvelles valeurs lorsque vous changez une valeur

Manuel

AppleWorks recalcule de nouvelles valeurs uniquement lorsque vous utilisez la commande - (pour Calculer)

Si vous tapez de nombreuses valeurs et formules, vous désirerez peut-être taper vos informations, puis calculer. Pour ce faire, passez en recalcul manuel.

---

### **Vérifier les valeurs standard en vigueur**

Les valeurs standard en vigueur dans votre tableau apparaissent à la fin de l'affichage d'aide. Pressez - pour les consulter.

---

## **Changer les valeurs standard du tableau**

Les modifications apportées aux valeurs standard ont effet sur l'ensemble du tableau. Voici comment changer ces valeurs standard :

- 1.** Pressez **Alt**-**V**.
- 2.** Choisissez Valeur, Label, Colonne, Protection ou Recalculer selon que vous désirez changer les valeurs standard des valeurs, des labels, de la largeur des colonnes, de la protection, ou du recalcul.

### **Si vous choisissez**

Valeur

### **Répondez de la façon suivante**

Choisissez Défini, Francs, Milliers, Pourcent ou Approprié Puis, pour tous ces choix sauf Approprié, tapez le nombre de positions décimales et appuyez sur **Enter**

Label

Choisissez Gauche, Droite, ou Centré

Largeur colonne

Utilisez **Alt** - **Right Arrow** ou **Alt** - **Left Arrow** pour changer la largeur des colonnes. Appuyez sur **ESC** lorsque vous avez terminé

Protection

Répondez Non ou Oui. Oui met en vigueur la protection, et Non ignore la protection

Recalculer

Choisissez Ordre ou Fréquence

Pour Ordre, choisissez Lignes ou Colonnes

Pour Fréquence, choisissez Automatique ou Manuel

---

## **Travailler avec les formats des cellules**

Lorsque vous travaillez avec les valeurs standard du tableau, vous spécifiez comment toutes les cellules du tableau doivent être affichées. Mais vous pouvez annuler ces valeurs standard pour des cellules données du tableau - les cellules d'une ligne ou celles de deux colonnes par exemple. Ces spécifications de substitution sont appelées **format de cellule**. Vous spécifiez le format d'une cellule donnée à l'aide de la commande **Alt**-**X**, décrite plus loin dans la présente section.

Voir "Travailler sur les valeurs standard" pour plus d'informations sur les valeurs standard

Le format d'une cellule porte sur les **formats de valeurs**, les **formats de labels**, la **largeur des colonnes** et la **protection**.

Des formats de cellules sont illustrés dans l'exemple de tableau donné à la figure 10-8. Les numéros renvoient aux numéros du texte.

**Figure 10-8.** Formats de cellules

1. Les valeurs standard définissent une largeur de colonnes de neuf caractères, les labels sont justifiés à gauche, et les valeurs ont des positions décimales appropriées.
2. Ces valeurs sont dans une disposition Pourcent. Leur format de cellule a priorité sur la valeur standard des valeurs.
3. Ces labels sont justifiés à droite. Leur format de cellule a priorité sur la valeur standard des labels.

Les formats de cellules que vous spécifiez pour un groupe de cellules ne modifient que les cellules qui contiennent le type d'informations spécifié. Par exemple, lorsque vous spécifiez la disposition des valeurs dans un groupe de cellules, les valeurs déjà contenues dans ce groupe de cellules sont réaffichées selon vos spécifications, mais les cellules sans information ne sont pas concernées par ces spécifications sauf si vous les spécifiez avec les options de *Saisie* ou *Bloc* de la commande -. Ainsi, si vous spécifiez des dispositions avec *Lignes* et *Colonnes*, les nouvelles valeurs que vous tapez ne sont pas affichées selon cette spécification, mais selon la valeur standard du tableau.

Le même principe s'applique lorsque vous spécifiez la disposition des labels pour un groupe de cellules. La spécification ne s'applique que pour les cellules qui contiennent déjà des labels, et pour les cellules sans information seulement si vous avez utilisé l'option Saisie ou Bloc de la commande -.

L'indicateur de cellule affiche la disposition de la cellule si elle est différente des valeurs standard du tableau. Par exemple, si la valeur standard pour les labels est Justifié à Gauche, et si vous avez spécifié qu'une cellule doit être justifiée à droite, l'indicateur de cellule affiche (Label, Format-D).

---

### Détails sur les formats des cellules

Les formats de cellules sont décrites de façon détaillée dans cette section. Les instructions pour les changer sont données dans la section "Changer les formats des cellules".

---

#### Formats des valeurs

Six formats de valeurs sont proposés - Défini, Francs, Milliers, Pourcent, Approprié, et Standard. Ces formats sont affichés par des cellules données dans le tableau. Le tableau 10-12 les décrit.

**Tableau 10-12.** Valeurs pour les formats de valeurs

Format	Description	Exemple
Défini	Contient un nombre défini de positions décimales, 0-7	163 -137,00
Francs	Comme le format Milliers mais avec un signe F devant chaque quantité	F1.345,09 -F 4,66 F 113,58
Milliers	Insère des points entre les milliers. Contient un nombre fixe de positions décimales, de 0 à 7	1.345,09 -4,66 113,58
Pourcent	Un pourcentage avec un nombre spécifié de positions décimales (0-7). Ce format multiplie la valeur de la cellule par 100	1235,7% -4,25%

<b>Format</b>	<b>Description</b>	<b>Exemple</b>
Approprié	Dans le format Approprié, AppleWorks essaie d'afficher les nombres exactement comme vous les tapez. Les nombres sont justifiés à droite dans la colonne avec un espace à l'extrême gauche de toutes les colonnes. Les zéros à droite après le point décimal sont supprimés.	
Standard	Le format standard rétablit les valeurs standard dans le groupe de cellules spécifié.	
	Si un nombre ne peut être logé dans la largeur que vous avez définie pour la colonne, il est stocké comme vous l'avez tapé mais des symboles de livres anglaises (£) sont affichés. La cellule se présente donc comme ceci : ££££££. Augmentez ou diminuez la largeur de colonne si nécessaire.	

#### **Formats des labels**

Quatre formats de labels sont proposés - justifié à Gauche, justifié à Droite, Centré et Standard. Le tableau 10-13 les décrit.

**Tableau 10-13.** Valeurs pour la disposition des labels

<b>Format</b>	<b>Description</b>	<b>Exemple</b>
Gauche	Les labels sont justifiés à gauche dans les cellules	Jan
Droite	Les labels sont justifiés à droite dans les cellules	Jan
Centré	Les labels sont centrés dans les cellules	Jan
Standard	Le format standard rétablit dans les cellules spécifiées les valeurs standard du tableau	

#### **Largeur des colonnes**

Vous pouvez changer la largeur d'une ou de plusieurs colonnes, si vous le désirez. Les colonnes peuvent avoir une largeur comprise entre 1 et 75 caractères.

---

### **Protection**

vous permet de spécifier quelles cellules seront protégées et comment elles le seront :

- Seuls des labels peuvent être entrés;
- Seules des valeurs peuvent être entrées;
- Aucune modification n'est autorisée;
- Toute modification est autorisée.

La protection ne concerne que les cellules qui contiennent déjà des entrées ou des formats de cellules. Vous pouvez protéger des cellules sans information si vous utilisez l'option Entrée ou Bloc. La protection ne fonctionne pas sur des lignes ou des colonnes entières.

Le tableau 10-14 illustre les différents réglages possibles pour les options  et pour .

**Tableau 10-14.** Possibilités de protection de cellules

<b>Lorsque <input checked="" type="checkbox"/> égale Oui ou Non, les cellules sont protégées de certaines façons :</b>		
<b>Les options <input checked="" type="checkbox"/> autorisent</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Labels seulement	Seuls les labels peuvent être entrés	Aucune protection
Valeurs seulement	Seules les valeurs peuvent être entrées	Aucune protection
Rien	Protection totale	Aucune protection
Tout	Aucune protection	Aucune protection

---

### **Vérifier les formats des cellules**

Vous pouvez visualiser les formats spéciaux d'une cellule en consultant son indicateur de cellule. Par exemple, une cellule avec un format de label justifié à droite indique (Label, Format-D).

## **Changer les formats des cellules**

Voici comment changer les formats des cellules :

1. Pressez **Alt-X**.
2. Choisissez Saisie, Lignes, Colonnes, ou Bloc.

<b>Si vous choisissez</b>	<b>Alors</b>
-------------------------------	--------------

Lignes	Utilisez les touches fléchées pour mettre en valeur les lignes et appuyez sur <b>Enter</b>
Colonnes	Utilisez les touches fléchées pour mettre en valeur les colonnes et appuyez sur <b>Enter</b>
Bloc	Utilisez les touches fléchées pour mettre le bloc en valeur et appuyez sur <b>Enter</b>

3. Choisissez Valeur, Label, ou Protection, selon que vous désirez changer le format de la cellule pour les valeurs, les labels, ou la protection.

Si vous avez choisi Colonnes dans l'étape 2, l'étape 3 vous propose une option supplémentaire, Colonne.

<b>Si vous choisissez</b>	<b>Répondez de la façon suivante</b>
-------------------------------	--

Valeur	Choisissez Défini, Francs, Milliers, Pourcent, Approprié, ou Standard, tapez le nombre de positions décimales et appuyez sur <b>Enter</b>
Label	Choisissez Gauche, Droite, Centré, ou Standard
Colonne	Utilisez <b>Alt - →</b> ou <b>Alt - ←</b> pour changer la largeur des colonnes. Pressez <b>Esc</b> lorsque vous avez terminé
Protection	Choisissez Labels seulement, Valeurs seulement, Rien, ou Tout

## Visualiser votre tableau

Dans la plupart des cas vous visualisez votre tableau au niveau REVUE/AJOUT/MODIF. qui apparaît lors de l'appel initial du fichier. Vous pouvez cependant le visualiser de différentes manières, ce qui vous permet de voir plus facilement ce qui vous intéresse.

Vous pouvez :

- Faire un zoom avant sur les formules contenues dans les cellules;
- Partager le tableau en deux fenêtres côté à côté, ou en une fenêtre en haut et une fenêtre en bas. Lorsque vous effectuez un changement dans une fenêtre, vous pouvez alors visualiser l'effet du changement dans l'autre fenêtre;
- Immobiliser une zone titre à l'affichage et utiliser alors le curseur pour déplacer le reste du tableau. Ceci vous permet d'associer facilement les nombres avec les labels.

### Gros plan sur les formules (Zoom Avant)

Pressez - pour faire un zoom avant et afficher les formules de toutes les cellules. Vous ne pouvez cependant voir que la partie de la formule qui peut être logée dans la largeur de la cellule. Faites un zoom arrière pour rétablir l'apparence normale du tableau en pressant de nouveau - .

Vous pouvez imprimer les formules en pressant - pendant que vous êtes en gros plan.

### Fixer et retirer une zone-titre

AppleWorks vous permet de définir une zone de labels immobile en haut ou sur la gauche de l'affichage, ou aux deux endroits. La figure 10-9 illustre un tableau avec une zone-titre. Après avoir immobilisé une zone de labels, vous pouvez visualiser le reste du tableau.

La mise en place d'une zone de labels immobile facilite la consultation des informations, puisque vous pouvez toujours savoir à quel label une information donnée se rapporte, quel que soit l'emplacement de l'information dans le tableau.

**Figure 10-9.** Tableau avec zone-titre supérieure

Fichier: Budget	REVUE/AJOUT/MODIF.	Esc: Menu Principal		
=====A=====B=====C=====D=====E=====F=====G=====H=====				
1!				
2!				
3!		Page 1		
4!				
5!				
6!	Contenu	Jan	Fev	Mar
7!				Total
8!				Trimestre
9! Revenus:				
10!      Pierre	12.500	12.500	12.500	37.500
11!      Hélène	13.500	13.500	13.500	40.500
12!				
13!      Total revenus	26.000	26.000	26.000	78.000
14!				
15!				
16! Dépenses:				
17!      Maison	6.000	6.000	6.000	18.000
18!	Hypothèque			
A1				
Tapez une information ou option à				◊ -? : Aide

Pour mettre en place une zone-titre :

**1. Mettez le curseur**

- Dans une cellule située juste sous la dernière ligne de la zone de labels;
- Dans une cellule à droite de la colonne de droite de la zone-titre;
- Dans une cellule qui correspond au coin extérieur de la zone-titre si vous immobilisez des zones de labels en haut et sur la gauche.

**2. Pressez **◊**-**M**.**

**3. Choisissez Haut , Gauche , ou Les deux .**

Vous pouvez utiliser toutes les touches de déplacement du curseur pour déplacer le curseur sur la zone non immobile. Vous pouvez aussi déplacer le curseur "sous" la zone-titre pour changer les labels.

Voici comment supprimer une zone-titre :

**1. Pressez **◊**-**M**.**

**2. Choisissez Aucun pour supprimer la zone de labels. Appuyez sur **ESC** si vous changez d'avis.**

## Travailler sur un tableau partagé

Il peut arriver que vous vouliez partager le tableau afin de pouvoir voir deux parties à la fois. Vous pouvez le partager en deux fenêtres côté à côté ou en une fenêtre supérieure et une fenêtre inférieure.

Le partage du tableau en deux fenêtres vous permet :

- De taper une nouvelle valeur dans une cellule et de voir le résultat dans une cellule éloignée ;
- De consulter simultanément deux parties éloignées du tableau.

Les figures 10-10 et 10-11 illustrent deux tableaux partagés.

**Figure 10-10.** Tableau partagé horizontalement

Fichier: Budget								REVUE/AJOUT/MODIF.		Esc: Menu Principal	
								-----		-----	
1!	2!	3!	4!	5!	6!	Contenu	Jan	Fev	Mar	Total	Page 1
46!						Argent poche	300	300	300	900	
47!						Cours informatique	3.330	3.330	3.330	9.990	
48!						Loisirs	800	800	800	2.400	
49!											
50!						Total dépenses	25.740	25.740	25.770	77.250	
51!											
52!											
53!						Avoir net	260	260	230	750	
54!						Niveau trésorerie début	0	260	520		
55!						Niveau trésorerie fin	260	520	750	750	
56!											
A56											
Tapez une information ou option à								Ø -? : Aide			

**Figure 10-11.** Tableau partagé verticalement

Fichier: Budget		REVUE/AJOUT/MODIF.				Esc: Menu Principal			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1!						1!			
2!						2!			
3!						3!	Page 1		
4!						4!			
5!						5!	Total Part du		
6!	Contenu		Jan			6!	Trimestre Revenu		
7!						7!			
8!						8!			
9!	Revenus:					9!			
10!	Pierre			12.500	10!	37.500			
11!	Hélène			13.500	11!	40.500			
12!					12!				
13!	Total revenus			26.000	13!	78.000			
14!					14!				
15!					15!				
16!	Dépenses:				16!				
17!	Maison				17!				
18!	Hypothèque			6.000	18!	18.000			
110									
Tapez une information ou option à					Ó -? : Aide				

Cette section vous explique comment

- Partager un tableau en deux fenêtres;
- Faire passer le curseur d'une fenêtre à l'autre;
- Synchroniser le mouvement des deux fenêtres;
- Réformer le tableau en une seule fenêtre.

### **Partager le tableau en deux fenêtres**

Voici comment partager le tableau en deux fenêtres :

1. Si vous partagez le tableau en deux fenêtres côté à côté, mettez le curseur dans une cellule de la colonne qui forme la limite gauche de l'affichage de droite.

Si vous partagez le tableau en fenêtres supérieure et inférieure, mettez le curseur dans une cellule de la ligne qui forme la limite supérieure de l'affichage du bas.

2. Pressez **Ó - F**.
3. Choisissez Côte à côté ou Haut et bas selon que vous désirez des fenêtres côté à côté ou supérieure et inférieure.

AppleWorks crée les fenêtres que vous avez demandées. Le curseur demeure dans la cellule où il se trouvait lors de l'étape 1.

---

### **Faire passer le curseur dans l'autre fenêtre**

Voici comment faire passer le curseur dans l'autre partie du tableau :

1. Pressez **Ô-F**.

AppleWorks fait passer le curseur dans la cellule correspondante de l'autre fenêtre.

---

### **Synchroniser les deux fenêtres**

Une fois que vous avez partagé le tableau en deux fenêtres, les fenêtres se déplacent indépendamment l'une par rapport à l'autre. C'est-à-dire que vous pouvez utiliser les touches de déplacement de curseur dans la partie où se trouve le curseur et que l'autre partie du tableau ne bouge pas. Vous pouvez cependant déplacer les deux parties du tableau simultanément afin que les deux fenêtres correspondent toujours ligne pour ligne ou colonne pour colonne.

Pour synchroniser les fenêtres :

1. Deux fenêtres doivent être affichées. (Si vous ne l'avez pas déjà fait, pressez **Ô-F**.)
2. Pressez **Ô-F** une seconde fois.
3. Choisissez Synchronisé.

Maintenant, quelles que soient les touches de déplacement que vous utilisez dans l'une des parties du tableau, l'effet sera le même dans l'autre fenêtre.

Lorsque vous pressez **Ô-F** quand le tableau est partagé en deux fenêtres, le message de sollicitation suivant est affiché :

Fenêtres ? Une seule Synchronisé

Si les deux fenêtres sont synchronisées, la seconde partie du message est Non synchronisé, ce qui vous permet d'interrompre la synchronisation des deux fenêtres.

---

### **Reformer le tableau en une seule fenêtre**

Pour reformer le tableau en une seule fenêtre :

1. Pressez **Ô-F**.
2. Choisissez Une seule.

AppleWorks reforme le tableau en une seule fenêtre.

## Effacer les contenus d'une zone du tableau

AppleWorks vous permet de vider des zones du tableau : des entrées, des lignes, des colonnes et des passages entiers de texte. Voici comment :

1. Placez le curseur dans une cellule dont vous désirez vider l'entrée. Cette cellule devient le pivot de l'opération de vidage.
2. Pressez **Ô**-**B** (pour blanc).
3. Choisissez Saisie, Lignes, Colonnes ou Bloc.
4. Si vous indiquez que vous désirez vider des lignes, des colonnes, ou un bloc, utilisez les touches de déplacement de curseur du tableau pour mettre en valeur la zone que vous désirez effacer, puis appuyez sur **←**.

Une cellule vidée qui est utilisée par une formule est considérée comme contenant un zéro.

Les cellules ne peuvent être vidées lorsque vous avez utilisé la commande **Ô**-**X** pour spécifier qu'elles ne doivent pas être modifiées et lorsque la protection est réglée sur Oui. En revanche, les cellules qui ne sont protégées que pour des labels ou pour des valeurs sont vidées et perdent leur protection.

## Supprimer des lignes ou des colonnes

Pour supprimer des lignes ou des colonnes de votre tableau :

1. Pressez **Ô**-**E** (pour effacer).
2. Choisissez Lignes ou Colonnes.
3. Placez le curseur de façon à mettre en valeur les lignes et les colonnes que vous désirez effacer. Puis appuyez sur **←**.

Lorsque les lignes et les colonnes sont effacées, le programme remplit l'espace ainsi libéré dans le bas du tableau ou sur la droite. Les lignes ainsi déplacées sont renumérotées et les colonnes reçoivent de nouvelles lettres. AppleWorks met à jour les formules pour tenir compte de ces nouvelles identifications de cellules afin que les formules concernent les mêmes cellules qu'au départ.



### Attention

AppleWorks efface la ligne ou la colonne entière que vous spécifiez, pas seulement la partie affichée. Avant de commencer, vous désirerez probablement déplacer le curseur sur toute la zone que vous désirez effacer, afin de savoir exactement ce que vous allez effacer.

Si vous effacez des lignes et des colonnes dont le contenu est utilisé dans les formules d'autres cellules, AppleWorks affiche le message ERREUR dans les cellules où les formules sont stockées lorsque vous recalculez. ERREUR indique que la formule ne peut fonctionner parce que certaines ou toutes les valeurs dont elle a besoin ont été effacées ou n'existent pas. Notez donc bien qu'effacer des lignes ou des colonnes peut avoir un effet sur vos calculs.

## Insérer des lignes ou des colonnes

Voici comment insérer des lignes ou des colonnes dans votre tableau, jusqu'à un maximum de 9 lignes ou colonnes supplémentaires.

1. Placez le curseur sur la ligne située sous celle où vous désirez insérer des lignes ou sur la colonne située à droite de celle où vous désirez insérer les colonnes.
2. Pressez **Alt**-**I**.
3. Choisissez Lignes ou Colonnes .
4. Tapez le nombre de lignes ou de colonnes que vous désirez insérer et appuyez sur **Enter**.

AppleWorks renomme les colonnes sur la droite des colonnes insérées, et renumérote les lignes situées sous les lignes insérées. Il réécrit aussi les formules qui utilisent ces colonnes et ces lignes dont l'identification a été modifiée afin que les formules concernent les mêmes cellules qu'au départ.

Les cellules comprises dans les lignes ou dans les colonnes insérées sont régies par les valeurs standard du tableau.

Il y a deux restrictions à l'insertion de lignes et de colonnes :

- Vous ne pouvez insérer des lignes ou des colonnes qui poussent des informations existantes hors des limites du tableau. Par exemple, vous ne pouvez insérer 10 lignes n'importe où si les lignes 990 à 999 ne sont pas vides ;
- Vous ne pouvez insérer des lignes ou des colonnes si le curseur se trouve au-delà de l'information existante. Par exemple, si la dernière ligne contenant des informations est la ligne 125, vous ne pouvez insérer des lignes au-delà de la ligne 125.

## Déplacer des colonnes ou des lignes dans un tableau

AppleWorks vous permet de déplacer jusqu'à 250 lignes ou 125 colonnes d'une position du tableau à une autre :

1. Placez le curseur dans une cellule de l'une des colonnes ou des lignes que vous désirez déplacer.
2. Pressez [C]-[D].
3. Choisissez Interne .
4. Choisissez Lignes ou Colonnes .
5. Déplacez le curseur pour mettre en valeur les colonnes ou les lignes que vous désirez déplacer, puis appuyez sur [←] .
6. Placez le curseur à l'endroit où vous désirez placer les colonnes ou les lignes. (Les colonnes ou les lignes déplacées sont insérées à gauche du curseur pour les colonnes ou au-dessus du curseur pour les lignes.) Puis appuyez sur [→] .

Voici ce qui survient lors d'un déplacement :

- D'abord, AppleWorks réoccupe l'espace d'origine des colonnes ou des lignes ;
- Puis il crée un espace de réception pour les colonnes ou les lignes et les insère ;
- Toutes les colonnes sont renommées, et toutes les lignes sont renumérotées ;
- Les formules sont mises à jour en fonction des nouvelles coordonnées des colonnes ou lignes déplacées, afin que toutes les formules utilisent les mêmes cellules qu'au départ.

## Copier des informations

La fonction Copier d'AppleWorks facilite la création de tableaux sophistiqués. Vous pouvez faire une copie exacte de titres, nombres, pointeurs, et formules d'une cellule ou d'un groupe de cellules dans une autre cellule ou un autre groupe de cellules, et ce rapidement et sans risque d'erreurs de frappe. Vous pouvez aussi copier des pointeurs et des formules dans d'autres cellules et faire en sorte que les copies dépendent de leurs nouveaux emplacements. Ceci signifie que vous pouvez faire en sorte que de nombreux calculs similaires dépendent d'une même formule initiale.

Avant de copier, vous devez réfléchir à ces trois questions :

- Quelle(s) cellule(s) voulez-vous copier ?
- Dans quelle(s) cellule(s) allez-vous la (les) copier ?
- Désirez-vous copier le contenu des cellules exactement ou désirez-vous que la copie dépende de la position des cellules destination ?

---

### **Quelles cellules peuvent être cellules d'origine ?**

Vous pouvez copier une cellule ou une série de cellules. La seule restriction est que les cellules doivent être adjacentes, c'est-à-dire qu'elles doivent être situées dans la même ligne et l'une à côté de l'autre ou dans la même colonne et l'une sous l'autre.

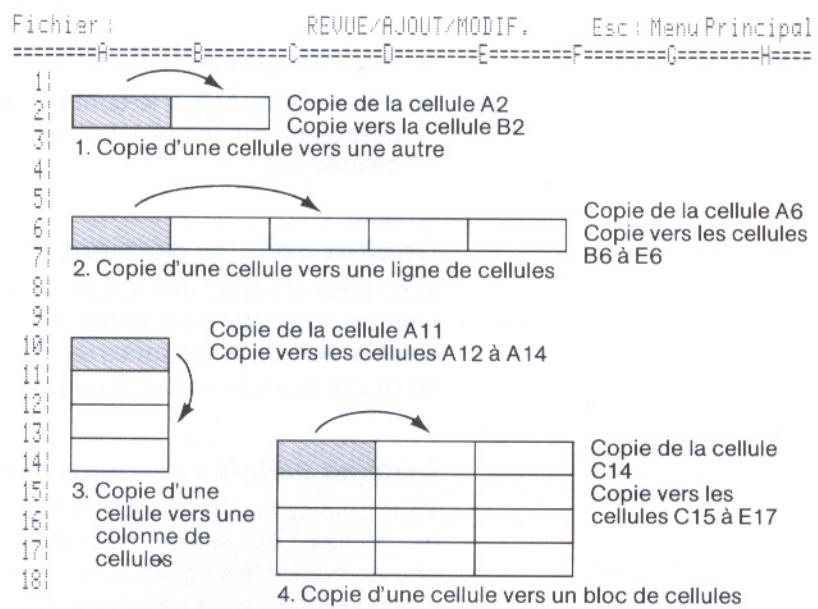
---

### **Quelles cellules peuvent être cellules destination ?**

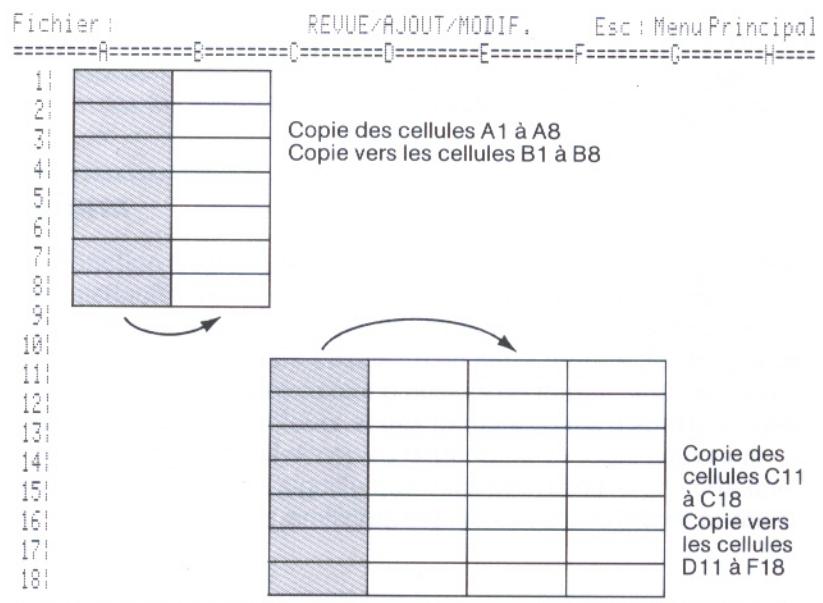
Vous pouvez faire une copie dans une cellule ou dans une série de cellules. Les cellules destination doivent être adjacentes. Vous pouvez copier des lignes vers des lignes et des colonnes vers des colonnes, mais vous ne pouvez pas copier des lignes vers des colonnes ou des colonnes vers des lignes.

Les figures 10-12 à 10-14 illustrent les combinaisons possibles de cellules d'origine et de cellules destination.

**Figure 10-12.** Copie d'une cellule



**Figure 10-13.** Copie d'une colonne



**Figure 10-14.** Copie d'une ligne

				Fichier : REVUE/AJOUT/MODIF. Esc : Menu Principal
=====H=====B=====C=====D=====E=====F=====G=====H=====				
11				Copie des cellules A2 à D2
21				Copie vers les cellules A3 à D3
31				
41				
51				
61				
71				
81				
91				
101				Copie des cellules A10 à D10
111				
121				
131				
141				
151				
161				
171				
181				

### **Copier exactement le contenu ?**

Si vous copiez exactement les cellules d'origine dans les cellules destination, les titres, les nombres, les pointeurs et les formules sont copiés exactement, sans modification daucune sorte. La figure 10-15 illustre une telle copie.

**Figure 10-15.** Copie exacte

			A	B	C
			+X1	+M30/N31	
			+X1	+M30/N31	
1					
2					
3					

---

## Copier le contenu en fonction de la nouvelle position ?

Vous pouvez copier le contenu de cellules dans d'autres cellules et faire en sorte que la position des cellules destination ait un effet sur ce contenu. Dans ce cas, chaque fois qu'une cellule d'origine fait référence à une autre cellule, cette relation se trouve modifiée en fonction de la position de la cellule destination. On nomme ce type de copie : copie relative. La figure 10-16 en donne un exemple.

**Figure 10-16.** Copie relative

	A	B	C
1	+ X1	+ M30/N31	
2	+ X2	+ M31/N32	
3			

---

## Démarche à suivre pour copier

Pour copier le contenu de cellules dans d'autres cellules :

1. Placez le curseur sur la cellule que vous désirez copier. Si vous copiez des cellules par ligne ou par colonne, mettez le curseur sur la cellule d'extrême gauche ou d'extrême droite de la ligne ou sur la cellule du haut ou sur celle du bas de la colonne.
2. Pressez **Ctrl-C**.
3. Choisissez Interne .
4. Utilisez les touches fléchées pour mettre en valeur les cellules d'origine, puis appuyez sur **Enter** .
5. Placez le curseur sur la cellule où vous désirez effectuer la copie. Si vous copiez des cellules sur des lignes ou sur des colonnes, placez le curseur sur la cellule d'extrême gauche de la ligne ou sur la cellule du haut de la colonne.

**6.** Si vous faites une seule copie, appuyez sur .

Si vous faites plusieurs copies, tapez un point. Puis utilisez les touches fléchées pour mettre en valeur les autres cellules destination et appuyez sur .

**7.** AppleWorks copie les titres sans poser de questions, mais vous demande si vous désirez faire une copie exacte de chaque référence à une autre cellule. AppleWorks met en valeur les cellules de référence dans la ligne d'entrée lors de la copie. Choisissez Sans changement ou Relatif pour chaque cellule renfermant de telles références pendant qu'AppleWorks met chacune en valeur.

**Conseil AppleWorks**

Pour copier rapidement, tapez seulement S ou R lors de l'étape 7.

## ■ **Calculer de nouvelles valeurs**

Les valeurs standard de votre tableau permettent un recalcul automatique lorsque vous tapez une nouvelle valeur, ou encore un recalcul manuel. Dans ce cas, AppleWorks recalcule les nouvelles valeurs uniquement lorsque vous lui en donnez le signal. (Le recalcul automatique est la sélection par défaut d'AppleWorks).

Voici comment donner le signal :

1. Pressez  - .

**Conseil AppleWorks**

 -  (commande des valeurs standard) vous permet de spécifier un recalcul automatique ou manuel et une séquence de calcul par lignes ou par colonnes.

En fait, AppleWorks recalcule toutes les formules dans le tableau lors d'un recalcul, c'est-à-dire celles qu'il a déjà calculées ainsi que celles pour lesquelles vous venez de fournir de nouvelles valeurs. Puisque AppleWorks doit toujours recalculer les anciennes valeurs, le recalcul automatique peut être un peu lent. (AppleWorks est rapide mais le fait d'avoir à recalculer les anciennes valeurs ralentit évidemment l'exécution du programme). Le recalcul manuel peut être préférable si vous n'avez pas toujours besoin d'effectuer un recalcul dès que vous tapez une nouvelle valeur et si votre tableau est de dimension importante.

Voir "Travailler avec les valeurs standard".

Quelquefois AppleWorks ne peut effectuer un calcul, soit parce qu'une cellule utilisée dans une formule a été effacée ou en raison d'une erreur dans une formule. AppleWorks affiche le message ERREUR dans les cellules pour lesquelles il ne peut effectuer le calcul.

## Trier des informations dans le tableau

AppleWorks vous permet de trier les lignes dans un tableau en fonction des valeurs des entrées dans une certaine colonne de la ligne. Vous pouvez trier les lignes par ordre alphabétique de A à Z ou de Z à A, ou par ordre numérique de 9 à 0 ou de 0 à 9.

Pour trier des lignes :

1. Placez le curseur sur la colonne qui contient l'information en fonction de laquelle vous désirez trier les lignes.
2. Si vous ne triez que certaines lignes, placez le curseur en haut ou en bas du groupe de lignes que vous désirez trier.
3. Pressez -.
4. Utilisez les touches de déplacement du curseur pour mettre en valeur les lignes que vous désirez trier, puis appuyez sur .
5. Choisissez la manière dont vous désirez trier les lignes.

Supposons que vous désirez trier les lignes en utilisant une colonne qui renferme des nombres, et que vous triez les nombres de 0 à 9, c'est-à-dire dans un ordre croissant. Supposons également que certaines des entrées dans la colonne de tri sont des titres que vous ne désirez pas trier. Vous devez alors trier uniquement les lignes renfermant des nombres dans la colonne.

AppleWorks ne fait aucune distinction entre les lettres minuscules et majuscules lors d'un tri.

Voici l'ordre dans lequel AppleWorks trie les valeurs dans une colonne. Lisez ces colonnes verticalement puis horizontalement.

ESPACE	)	;	-
!	*	<	,
"	+	=	"
£	,	>	
\$	-	?	
%	.	A-Z et a-z	
&	/	o	
-	0-9	§	
(	:	~	

## Trouver une cellule ou une information donnée

AppleWorks vous permet de trouver une cellule dont vous spécifiez les coordonnées. Il vous permet aussi de trouver une information contenue dans les cellules.

En outre, vous pouvez demander la prochaine occurrence de la dernière information que vous avez demandé à AppleWorks de chercher. Cette caractéristique de la fonction Localiser vous permet de rechercher facilement plus d'une apparition de la même information.

Lorsque vous avez indiqué à AppleWorks ce que vous désirez trouver, AppleWorks place le curseur sur la première occurrence de ce que vous avez spécifié.

Pour trouver une cellule ou une information donnée :

1. Mettez le curseur là où vous désirez qu'AppleWorks commence la recherche.
2. Pressez **⌘-L** (pour Localiser).
3. Choisissez Répétition, Coordonnées, ou Texte.  
Si vous choisissez Répétition, AppleWorks recherche le dernier texte que vous avez spécifié.

Si vous choisissez Coordonnées, AppleWorks vous demande de donner les coordonnées de la cellule que vous désirez rechercher. Tapez les coordonnées, comme A19 ou B12, et appuyez sur **↵**.

Si vous choisissez Texte, AppleWorks vous demande d'entrer le texte que vous désirez trouver. Le texte peut compter jusqu'à 25 caractères. Appuyez sur **↵** lorsque vous avez terminé de taper le texte.

AppleWorks ne fait aucune distinction entre les lettres majuscules ou minuscules lorsqu'il recherche un texte. Il trouve aussi un texte qui fait partie d'un mot ou d'une expression. Par exemple,

<b>Si vous tapez</b>	<b>AppleWorks trouve</b>
Temps	Temps Printemps Longtemps TEMPS
Port	Héliport Portuaire Aéroport PORT

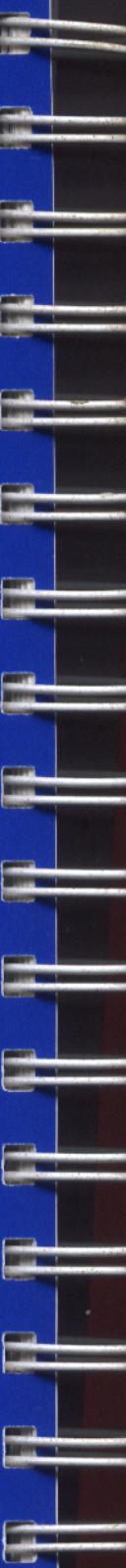
AppleWorks recherche l'information horizontalement puis verticalement dans le tableau.

---

## **Créer des rapports avec le tableau**

- 233** Déterminer le contenu de votre rapport
- 234** Déterminer la largeur de votre rapport
- 234** Utiliser les options d'impression
- 235** Options des marges gauche et droite
- 237** Options des marges du haut et du bas
- 239** Autres options de formatage
- 241** Déterminer les interlignes dans les rapports

# *Créer des rapports avec le tableau*



## Déterminer le contenu de votre rapport

Si vous déterminez que certains éléments d'un tableau doivent être imprimés, il suffit de faire un clic sur l'icône à l'endroit où ces éléments doivent apparaître dans le rapport. Lorsque vous imprimez, AppleWorks prend en compte les informations que vous avez indiquées.

Les **options d'impression** du tableur communiquent à votre imprimante les indications concernant la présentation de vos rapports. Chaque tableau a des options d'impression que vous pouvez modifier pour chaque rapport.

Outre les options d'impression, vous pouvez aussi déterminer le contenu exact de chaque rapport, ainsi que sa largeur.

### Déterminer le contenu de votre rapport

Lorsque vous planifiez un rapport de tableau, vous devez déterminer quelles informations il va contenir : cela peut être l'ensemble des informations du tableau, ou seulement certaines lignes ou colonnes, ou encore tout un groupe d'informations.

Si vous choisissez d'imprimer toutes les informations du tableau, AppleWorks prend comme limites du rapport toute la zone du tableau renfermant les informations. Si vous choisissez d'imprimer certaines lignes, colonnes, ou un groupe d'informations, vous définissez vous-même les limites en mettant en valeur les informations qui doivent constituer le rapport.

Vous indiquez exactement à AppleWorks le contenu du rapport lorsque vous *imprimez*.

## Déterminer la largeur de votre rapport

Voir le chapitre 13 pour des informations sur AppleWorks et les imprimantes.

Le chapitre 13 contient des instructions détaillées pour imprimer un rapport de tableau.

Votre rapport ne peut être plus large que le nombre de caractères par ligne autorisé par les options d'impression du tableau et les données relatives à votre imprimante que vous avez spécifiées à l'aide de l'option 7 du menu Autres Activités, Spécifier les données Imprimante(s).

Les étapes à suivre pour vérifier la largeur de votre rapport sont les mêmes que celles que vous suivez lors d'une impression. Suivez ces directives pour vérifier que votre rapport n'est pas trop large :

1. Pressez **Ô**-**P**.
2. Spécifiez ce que vous désirez imprimer en choisissant Tout, Lignes, Colonnes, ou Bloc.
3. Pour Lignes, Colonnes, ou Bloc, utilisez le curseur pour mettre en valeur la zone que vous désirez imprimer.
4. Vérifiez l'information du menu IMPRIMER qui vous indique la largeur qu'aura votre rapport. S'il est trop large, appuyez sur **ESC** pour revenir à REVUE/AJOUT/MODIF. afin de pouvoir replanifier votre tableau. Si la largeur est correcte, continuez les étapes d'impression.

## Utiliser les options d'impression

Suivez ces directives pour utiliser les options d'impression :

1. Pour indiquer que vous désirez utiliser les options d'impression, pressez **Ô**-**O** à partir de REVUE/AJOUT/MODIF.
2. Utilisez les options d'impression en suivant les instructions de ce chapitre.
3. Pour revenir à REVUE/AJOUT/MODIF. lorsque vous avez terminé d'utiliser les options d'impression, appuyez sur **ESC**.

Lorsque vous lui avez indiqué que vous désirez travailler avec les options d'impression, AppleWorks présente l'affichage Options Impression, illustré à la figure 11-1.

**Figure 11-1.** Options Impression pour les rapports de tableau

Fichier: Budget		OPTIONS IMPRESSION		Esc: Revue/Ajout/Modif.
<b>Marges Gauche et Droite</b>				<b>Marges Haut et Bas</b>
LC: Largeur Chariot	8,0 inches	LP: Longueur Papier	11,7 inches	
MG: Marge Gauche	0,0 inches	MH: Marge Haut	0,0 inches	
MD: Marge Droite	0,0 inches	MB: Marge Bas	0,0 inches	
CI: Caractères/inch	10	LI: Lignes/inch	6	
Largeur Ligne	8,0 inches	Longueur Impression	11,7 inches	
Caractères/ligne	80	Lignes/page	70	
<b>Options Formatage</b>				
CS: Envoi de Codes Spéciaux à l'imprimante		Non		
PH: Imprime Haut-de-page à chaque page		Non		
Intervalle Simple, Double ou Triple(1I/2I/3I)		1		
Tapez les deux lettres du code.			52K Libres	
Code de l'option				Autres options de formatage
Options de marges gauche et droite				Options de marges haut et bas

### Options des marges gauche et droite

Le tableau 11-1 décrit les options des marges gauche et droite.

**Tableau 11-1.** Les options des marges gauche et droite pour les rapports de tableau

#### L'option d'impression

Largeur de chariot  
(LC)

#### Elle commande

La distance en pouces parcourue par la tête d'impression sur le papier. Le bord gauche du papier doit correspondre à l'endroit où la tête d'impression s'arrête sur la gauche. Ce nombre ne peut être plus grand que la largeur du cylindre d'impression que vous spécifiez dans l'option Spécifier les données Imprimante(s) dans le menu Autres Activités

Valeur par défaut : 8,0 pouces  
Le maximum que vous pouvez utiliser est 13,2 pouces (même si le système autorise la saisie de valeurs supérieures à 13,2 pouces).  
Remarque : 1 pouce = 2,54 cm.

**L'option d'impression**

Marge gauche (MG)

**Elle commande**

La largeur de la marge gauche en pouces

Les nombres peuvent comprendre des dixièmes de pouce, c'est-à-dire 1,5, 1,6, 2,0 pouces

Valeur par défaut : 0 pouce

Marge droite (MD)

La largeur de la marge droite en pouces

Les nombres peuvent être donnés en dixièmes de pouce

Valeur par défaut : 0 pouce

Caractères par pouce (CI)

Le nombre de caractères imprimés par pouce

Les pas d'impression autorisés vont de 4 à 24 caractères par pouce

Valeur par défaut :  
10 caractères par pouce

Si vous choisissez un pas d'impression que l'imprimante ne peut utiliser, votre rapport est imprimé avec le même pas d'impression que celui de la dernière impression effectuée

Lorsque vous changez les valeurs ci-dessus, AppleWorks recalcule instantanément la largeur de ligne et le nombre de caractères par ligne selon les formules suivantes.

Largeur de chariot	Par exemple :	8,0 pouces
- Marge gauche	-	1,5 pouces
- Marge droite	-	1,0 pouce
<hr/>		<hr/>
= Largeur de ligne	=	5,5 pouces
Largeur de ligne		5,5 pouces
x caractères par		x 12 caractères par
pouce		pouce
<hr/>		<hr/>
= Caractères par		= 66 caractères par
ligne		ligne

Suivez ces directives pour changer la valeur des marges gauche et droite :

1. Tapez le code correspondant à l'option de marge désirée et appuyez sur .
2. Tapez la nouvelle valeur pour l'option concernée et appuyez sur . Vous n'avez pas à taper , 0 si la nouvelle valeur est un nombre entier. Par exemple, si la nouvelle marge droite est de 1 pouce, tapez 1 .

---

### **Options des marges du haut et du bas**

Le tableau 11-2 décrit les options des marges du haut et du bas.

**Tableau 11-2.** Options des marges du haut et du bas

<b>L'option d'impression</b>	<b>Elle commande</b>
Longueur de papier (LP)	La mesure verticale du papier que vous utilisez, en pouces Valeur par défaut : 11,7 pouces Le maximum que vous pouvez utiliser est 25,5 pouces

### L'option d'impression

Marge haut (MH)

### Elle commande

La longueur en pouces comprise entre le haut du papier et la première ligne d'impression

Valeur par défaut : 0 pouce. Cette valeur par défaut est recommandée aux utilisateurs d'AppleWorks qui ont une imprimante à friction (imprimante sans tracteur). Si vous avez une imprimante de ce type, il est mieux de conserver cette valeur par défaut et positionner le papier exactement à l'endroit où vous voulez imprimer la première ligne

Si vous possédez une imprimante munie d'un tracteur à picots, vous désirerez probablement changer cette valeur

Marge bas (MB)

La distance en pouces comprise entre la dernière ligne d'impression et le bas du papier

Valeur par défaut : 0 pouce

Lignes par pouce (LI)

Le nombre de lignes imprimées sur une distance verticale d'un pouce

Valeur par défaut : 6

Vous pouvez utiliser 6 ou 8

Lorsque vous changez l'une des valeurs mentionnées ci-dessus, AppleWorks recalcule instantanément la longueur d'impression et le nombre de lignes par page selon les formules suivantes :

Longueur du papier	Par exemple :	11,7 pouces
- Marge du haut	-	1,7 pouces
- Marge du bas	-	1,5 pouces
<hr/>	<hr/>	<hr/>
= Longueur d'impression	=	8,5 pouces
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Longueur d'impression		8,5 pouces
x lignes par pouce	x 6 lignes par pouce	
<hr/>	<hr/>	<hr/>
= Lignes par page	=	51 lignes par page

Suivez ces directives pour changer les valeurs des marges du haut et du bas :

1. Tapez le code qui correspond au réglage désiré et appuyez sur .
2. Tapez la nouvelle valeur pour la marge et appuyez sur . Il n'est pas nécessaire de taper ,0 si cette nouvelle valeur est un nombre entier. Par exemple, si la nouvelle marge est de 1 pouce, tapez 1.

### **Autres options de formatage**

Le tableau 11-3 décrit d'autres options de formatage.

**Tableau 11-3.** Autres options de formatage pour les rapports de tableau

L'option d'impression	Elle commande
Envoi de codes spéciaux à l'imprimante (CS)	Cette option vous permet de définir une fonction d'impression n'étant pas offerte systématiquement pour les rapports de tableau, comme l'espacement proportionnel ou l'impression en caractères gras. Pour découvrir quels codes spéciaux votre imprimante peut utiliser, consultez le manuel qui l'accompagne Cette option d'imprimante peut prendre les valeurs <i>Oui</i> ou <i>Non</i> . Valeur par défaut : <i>Non</i> Si vous réglez l'option sur <i>Oui</i> , AppleWorks sollicite les codes de contrôle. Tapez les caractères de commande puis - ^ lorsque vous avez terminé.

## **Attention**

Toute touche tapée devient un code spécial. Ainsi, si vous appuyez sur **[←]** ou **[ESC]**, ces commandes sont considérées comme des codes spéciaux.

Si vous faites une erreur, tapez **[C]-[↑]** et tapez CS de nouveau. Répondez Non à la question posée, puis retapez le(s) code(s) puis **[C]-[↑]**.

### **L'option d'impression**

Imprimer le haut de page à chaque page (PH)

### **Elle commande**

Si certains codes sont déjà en vigueur, AppleWorks les affiche et demande s'ils sont corrects. Répondez Oui ou Non.

L'en-tête du rapport est composé du nom de fichier et de la date. Si vous n'imprimez pas le haut de page, seule l'information du tableau est imprimée

La valeur de cette option peut être Oui ou Non

Valeur par défaut : Oui

Pour changer la valeur de l'une des options précédentes :

1. A partir de l'affichage Options Impression, tapez le code qui correspond à l'option désirée et appuyez sur **[←]**.

AppleWorks change automatiquement la valeur de l'option.

---

## **Déterminer les interlignes dans les rapports**

Vous pouvez indiquer à AppleWorks si vous désirez imprimer le rapport en simple, double ou triple interligne. La sélection par défaut d'AppleWorks est : simple interligne.

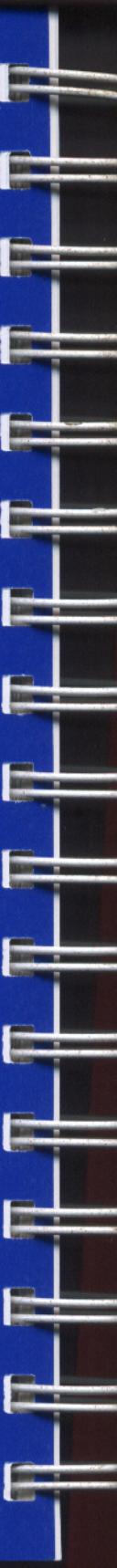
Voici comment la changer :

1. A partir de l'affichage Options Impression, tapez le code qui correspond à l'interligne que vous désirez, 1I pour simple interligne, 2I pour double interligne, ou 3I pour triple interligne, puis appuyez sur .

## Couper et Coller

- 245** Comment fonctionne Couper/Coller?
- 248** Couper/Coller des informations de base de données
- 249** Déplacer ou copier des fiches de base de données
- 250** Imprimer un rapport sur le Presse-papiers pour un document de traitement de texte
- 251** Couper/Coller des documents de traitement de texte
- 252** Couper/Coller des informations de tableau
- 253** Déplacer ou copier des informations d'un tableau vers un autre tableau
- 253** Imprimer un rapport sur le Presse-papiers pour un document de traitement de texte

*Couper et coller*



Couper/Coller est une opération qui vous permet de transférer des informations d'un endroit à un autre. Vous avez sans doute déjà utilisé des ciseaux pour couper des paragraphes d'un document afin de les coller dans un autre, ou collé une liste de noms et d'adresses, par exemple, pour l'insérer dans un rapport.

AppleWorks effectue cette opération électroniquement. La fonction Couper/Coller vous permet d'insérer, de déplacer, de copier des informations facilement. Elle vous permet également de mettre en page très rapidement des documents d'ordre professionnel.

Ce chapitre vous explique de façon générale comment Couper et Coller des informations. Il donne aussi des instructions pour utiliser Couper/Coller dans le programme de traitement de texte, dans celui de base de données et dans le tableau.

## Comment fonctionne Couper/Coller?

Lorsque vous utilisez Couper/Coller, vous utilisez le **Presse-papiers**, un terme AppleWorks qui désigne une partie de la mémoire de l'ordinateur qui renferme les informations pour couper et coller. Le Presse-papiers peut contenir jusqu'à 250 lignes d'informations.

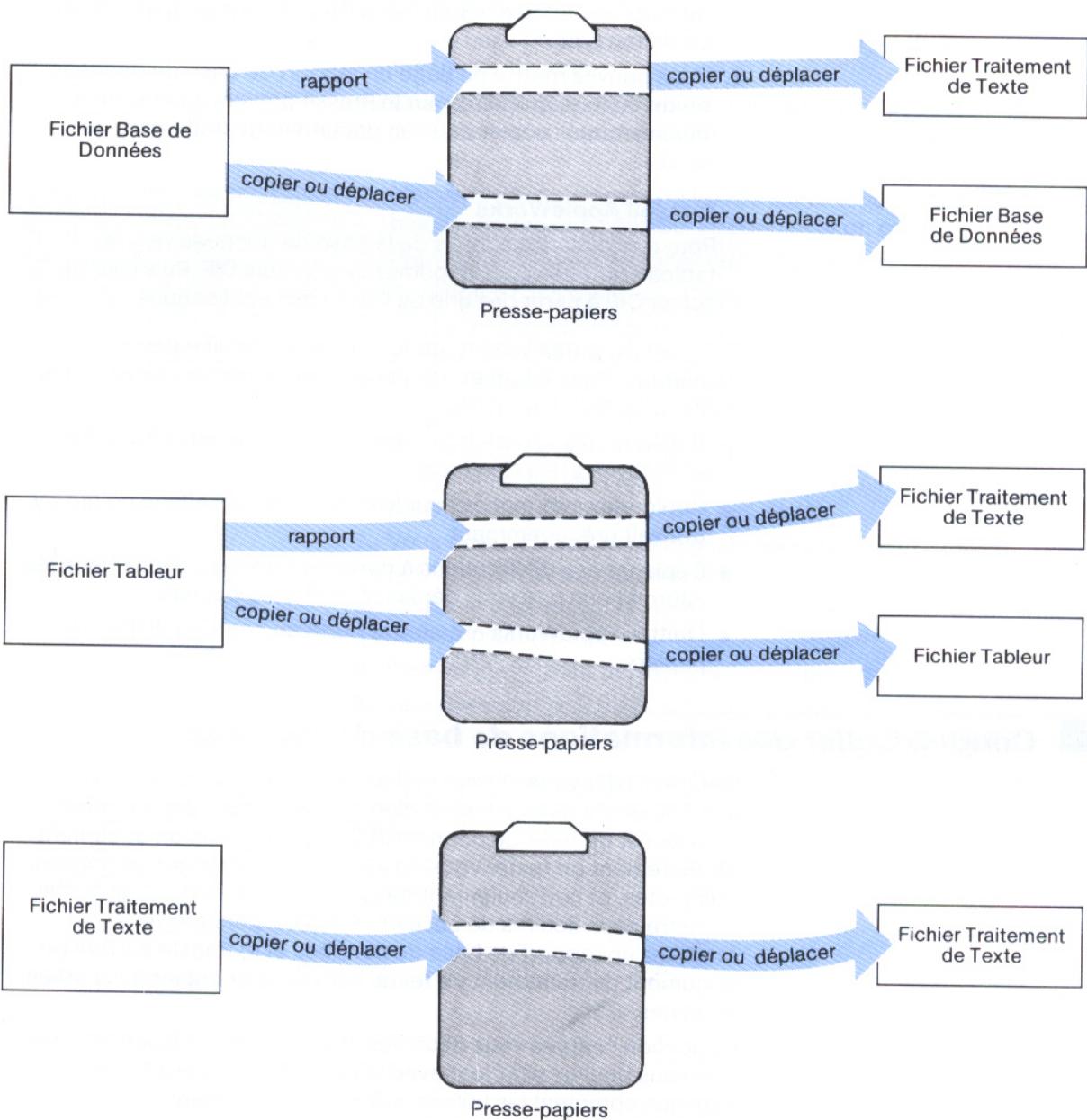
Vous transférez (coupez) l'information d'un fichier AppleWorks sur le Presse-papiers. Et vous transférez (collez) l'information à partir du Presse-papiers vers un autre fichier AppleWorks du même type ou d'un type différent.

Lorsque vous transférez l'information, vous pouvez

- La déplacer d'un fichier vers le Presse-papiers ou du Presse-papiers vers un fichier. L'information disparaît alors du fichier où elle se trouvait, ou du Presse-papiers.
- La copier sur le Presse-papiers à partir d'un fichier ou dans un fichier à partir du Presse-papiers. Elle est alors conservée dans le fichier où elle se trouvait ou sur le Presse-papiers.
- Imprimer des informations de base de données ou de tableau sur le Presse-papiers et les déplacer ou les copier dans un fichier de traitement de texte. Si vous les déplacez elles disparaissent du Presse-papiers. Si vous les copiez, il en reste une copie sur le Presse-papiers.

La figure 12-1 illustre la façon dont vous pouvez déplacer, copier ou imprimer des informations entre différents types de fichiers.

**Figure 12-1.** Couper/Coller



1. Vous pouvez déplacer ou copier des fiches de base de données, des lignes de traitement de texte, ou des lignes de tableau vers le Presse-papiers et ensuite vers un autre fichier du même type.
2. Vous pouvez mettre en page un rapport de base de données ou de tableau, l'imprimer sur le Presse-papiers, et ensuite le déplacer ou le copier dans un document de traitement de texte.

#### **Conseil AppleWorks**

Pour déplacer des fichiers de la base de données vers le tableau ou vice versa, imprimez des fichiers DIF. Puis lisez le fichier DIF à partir de l'une ou l'autre des applications.

Travailler avec des fichiers sur le Bureau ne modifie pas le contenu du Presse-papiers. Seules ces interventions modifient le contenu du Presse-papiers :

- Déplacer des informations vers le Presse-papiers efface ce qui s'y trouvait précédemment.
- Copier des informations sur le Presse-papiers efface ce qui s'y trouvait précédemment.
- Déplacer des informations à partir du Presse-papiers efface les informations que vous déplacez du Presse-papiers.
- Quitter AppleWorks entraîne la perte du contenu du Presse-papiers.

## **Couper/Coller des informations de base de données**

Couper/Coller vous permet de transférer jusqu'à 250 fiches de base de données à l'intérieur d'un fichier de base de données, d'un fichier de base de données à un autre ou vers un document de traitement de texte. Vous ne pouvez transférer que des fiches complètes, et non seulement des parties, à l'intérieur d'un fichier ou entre deux fichiers de base de données. Lorsque vous formatez un rapport de base de données et le transférez vers un document de traitement de texte, vous pouvez copier des parties de fiches.

La section ci-après vous décrit les interventions de Couper/Coller que vous pouvez effectuer avec la base de données et vous explique comment les utiliser, notamment comment :

- Déplacer ou copier des fiches complètes de base de données vers un autre fichier de base de données se trouvant sur le Bureau.
- Imprimer un rapport de base de données sur le Presse-papiers, puis le déplacer ou le copier dans un document de traitement de texte.

## **Déplacer ou copier des fiches de base de données**

Voici comment déplacer ou copier des fiches à l'intérieur d'un fichier de base de données, ou à partir d'un fichier de base de données vers un autre :

- 1.** Chargez le fichier dont vous désirez déplacer des fiches et veillez à être en modèle multifiches au niveau REVUE/AJOUT/MODIF.
- 2.** Mettez le curseur dans une entrée sur la fiche du haut ou du bas du groupe que vous désirez déplacer ou copier.
- 3.** Pressez **Ô**-**D** pour déplacer ou **Ô**-**C** pour copier.
- 4.** Choisissez Sur presse-papiers.
- 5.** Déplacez le curseur pour mettre en valeur les fiches que vous désirez déplacer ou copier, puis appuyez sur **ENTREE**. Les fiches sont déplacées ou copiées sur le Presse-papiers.
- 6.** Pressez **Ô**-**Q** pour obtenir l'index du Bureau. Choisissez le fichier de base de données dans lequel vous désirez copier ou déplacer les fiches. (Vous pouvez ajouter maintenant le fichier sur le Bureau s'il ne s'y trouve pas déjà).
- 7.** Vous devez être en modèle multifiches au niveau REVUE/AJOUT/MODIF. du nouveau fichier.
- 8.** Placez le curseur sur la fiche située au-dessus de celle où vous désirez placer les fiches.
- 9.** Pressez **Ô**-**D** pour déplacer ou **Ô**-**C** pour copier.
- 10.** Choisissez Du presse-papiers . AppleWorks déplace alors ou copie les fiches contenues dans le Presse-papiers.

Les fichiers entre lesquels vous transférez des fiches doivent avoir le même nombre de catégories. Les catégories superflues seront perdues.

### **Conseil AppleWorks**

- Si vous désirez ne déplacer que certaines fiches, choisissez-les avec **Ô-L** ou en formulant des critères de sélection (**Ô-R**). Puis utilisez **Ô-D** ou **Ô-C** pour les déplacer ou pour les copier.

Déplacer ou copier des fiches d'un fichier de base de données vers un autre vous permet de fusionner deux fichiers. AppleWorks ne vous permettra cependant pas de déplacer toutes les fiches d'un fichier. (Un fichier de base de données doit contenir au moins une fiche).

Vous pouvez cependant fusionner toutes les fiches d'un fichier avec celles d'un autre. Voici comment :

Créez d'abord une fiche sans information dans le premier fichier. Puis déplacez toutes les fiches sauf la fiche sans information. Enfin, supprimez le fichier original. Ingénieux! Cependant lorsque vous fusionnez des fichiers, tenez compte de la limite maximum de fiches par fichier (2250).

- Vous pouvez également déplacer ou copier des informations à l'intérieur du même document. Vous n'avez qu'à omettre l'étape 6 décrite plus haut.
- L'opération Déplacer utilise moins d'espace sur le Bureau que Copier. Si vous avez un ordinateur Apple de 64K, il est probablement préférable d'utiliser **Ô-D**.

---

### **Imprimer un rapport sur le Presse-papiers pour un document de traitement de texte**

Lorsque vous désirez insérer des informations de base de données dans vos documents de traitement de texte, vous devez mettre en page un rapport de base de données, l'imprimer sur le Presse-papiers, et ensuite le copier ou le déplacer dans votre document de traitement de texte. Voici comment procéder :

1. Créez le format de rapport pour les informations de base de données que vous désirez transférer dans votre document de traitement de texte.
2. Pressez **Ô-P** pour indiquer que vous désirez imprimer le rapport.
3. Choisissez le Presse-papiers comme destination d'impression.
4. Tapez la date du rapport si votre rapport a un en-tête, et appuyez sur **➡**. Sinon, appuyez seulement sur **➡**.

AppleWorks affiche un message vous indiquant que le rapport a été mis sur le Presse-papiers.

5. Pressez **Ô**-**Q** pour obtenir l'Index du Bureau. Puis choisissez le document de traitement de texte dans lequel vous désirez insérer les informations de base de données. (Vous pouvez ajouter le fichier sur le Bureau s'il ne s'y trouve pas déjà.)
6. Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le rapport de base de données.
7. Pressez **Ô**-**D** si vous désirez déplacer l'information dans le document, ou **Ô**-**C** si vous désirez la copier.
8. Choisissez Du presse-papiers en réponse à Déplacement ? ou Copie ?

AppleWorks transfère instantanément le rapport mis en page à l'endroit spécifié dans le document de traitement de texte.

Si vous avez déplacé le rapport dans votre document, il n'existe plus sur le Presse-papiers. Si vous l'avez copié dans le document, il existe toujours sur le Presse-papiers.

#### **Conseil AppleWorks**

Lorsque vous créez le format du rapport de base de données, attachez une importance particulière au nombre de caractères par ligne dans le rapport. Si les lignes du rapport de base de données sont plus larges que le nombre de caractères par ligne de votre document de traitement de texte, elles se boucleront sur l'affichage. Cependant, si la longueur de ligne est suffisante, les lignes seront imprimées normalement. Le maximum est de 255 caractères par ligne.

Vous pouvez connaître le nombre de caractères par ligne sur les rapports de base de données en déplaçant le curseur à l'extrême droite de l'affichage FORMAT RAPPORT.

Vous pouvez éditer votre rapport de base de données après l'avoir inséré dans votre document de traitement de texte, tout comme le reste du document.

## **Couper/Coller des documents de traitement de texte**

Il arrive assez souvent que vous vouliez utiliser les informations d'un document de traitement de texte ailleurs dans le document ou dans un autre document. La fonction Couper/Coller d'AppleWorks vous permet de déplacer ou de copier facilement jusqu'à 250 lignes d'un document de traitement de texte dans un autre.

Voici comment :

1. Chargez le document que vous désirez déplacer ou copier.
2. Mettez le curseur sur le premier ou sur le dernier caractère de l'information que vous désirez déplacer.
3. Pressez **⌘-D** (pour Déplacer) ou **⌘-C** (pour Copier).
4. Choisissez **Sur presse-papiers**.
5. Déplacez le curseur pour mettre en valeur l'information que vous désirez déplacer, puis appuyez sur **↵**. L'information est alors déplacée ou copiée sur le Presse-papiers.
6. Pressez **⌘-Q** pour obtenir l'index du Bureau. Choisissez le document vers lequel vous désirez copier l'information. (Vous pouvez maintenant ajouter le fichier sur le Bureau, si ce n'est pas déjà fait.)
7. Placez le curseur à l'endroit où vous désirez placer l'information.
8. Pressez **⌘-D** (pour Déplacer) ou **⌘-C** (pour Copier).
9. Choisissez **Du presse-papiers**. AppleWorks déplace alors ou copie l'information du Presse-papiers dans le document.

#### **Conseil AppleWorks**

Vous pouvez déplacer ou copier des informations à l'intérieur du même document. Vous n'avez qu'à omettre l'étape 6. Si votre fichier a plus de 250 lignes, vous voudrez peut-être augmenter la densité du texte afin de pouvoir couper et coller plus de texte.

## **Couper/Coller des informations de tableau**

Couper/Coller vous permet de transférer jusqu'à 250 lignes à l'intérieur d'un tableau, entre des tableaux différents, ou vers un document de traitement de texte. Vous pouvez transférer des portions d'un fichier ou un rapport contenant le fichier entier.

La section suivante vous décrit les interventions de Couper/Coller que vous pouvez exécuter avec le tableau et vous explique comment les exécuter, notamment comment :

- Déplacer ou copier des informations d'un tableau dans un autre tableau sur le Bureau ou ailleurs dans le même tableau;
- Imprimer un rapport de tableau sur le Presse-papiers, puis le copier ou le déplacer vers un document de traitement de texte.

---

## **Déplacer ou copier des informations d'un tableau vers un autre tableau**

Voici comment déplacer ou copier des informations à l'intérieur d'un tableau ou d'un tableau vers un autre tableau.

- 1.** Chargez le document dont vous désirez déplacer ou copier des lignes.
- 2.** Mettez le curseur sur la cellule située au-dessus ou en dessous du groupe de lignes que vous désirez déplacer ou copier.
- 3.** Pressez **Ô**-**D** (pour Déplacer) ou **Ô**-**C** (pour Copier).
- 4.** Choisissez Sur presse-papiers.
- 5.** Déplacez le curseur pour mettre en valeur l'information que vous désirez déplacer, puis appuyez sur **↓**. Les lignes sont alors déplacées ou copiées sur le Presse-papiers.
- 6.** Pressez **Ô**-**Q** pour obtenir l'index du Bureau. Choisissez le document vers lequel vous désirez copier les informations. (Vous pouvez maintenant ajouter le fichier sur le Bureau, si ce n'est pas déjà fait).
- 7.** Placez le curseur à l'endroit où vous désirez placer l'information.
- 8.** Pressez **Ô**-**D** (pour Déplacer) ou **Ô**-**C** (pour Copier).
- 9.** Choisissez Du presse-papiers. AppleWorks déplace ou copie l'information du Presse-papiers dans le document.

---

## **Imprimer un rapport sur le Presse-papiers pour un document de traitement de texte**

Lorsque vous désirez insérer des informations de tableau dans vos documents de traitement de texte, vous mettez en page un rapport de tableau, l'imprimez sur le Presse-papiers, et le copiez ou le déplacez dans votre document de traitement de texte. Voici comment :

- 1.** Chargez le tableau dont vous désirez faire un rapport.
- 2.** Pressez **Ô**-**P** pour indiquer que vous désirez imprimer le rapport.
- 3.** Choisissez Tout, Lignes, Colonnes, ou Bloc.
- 4.** Mettez en valeur la zone que vous désirez imprimer et appuyez sur **↓**.
- 5.** Choisissez le Presse-papiers comme destination d'impression.

6. Tapez une date pour l'en-tête du rapport si votre rapport en a un.

AppleWorks affiche un message qui annonce que le rapport a été placé sur le Presse-papiers.

7. Pressez - pour obtenir l'index du Bureau. Choisissez le document de traitement de texte vers lequel vous désirez copier les informations. (Ajoutez maintenant le fichier sur le Bureau, si ce n'est pas déjà fait).
8. Déplacez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le rapport du tableau.
9. Pressez - si vous désirez déplacer l'information dans le document, ou - si vous désirez la copier.
10. Choisissez Du presse-papiers.

AppleWorks transfère instantanément le rapport mis en page, qui inclut les données mais non les formules, à l'emplacement spécifié dans le document de traitement de texte.

#### **Conseil AppleWorks**

Vous pouvez également déplacer ou copier des informations à l'intérieur du même document. Vous n'avez qu'à omettre l'étape 7, citée plus haut.

Lorsque vous créez le format de rapport de tableur, accordez une attention particulière au nombre de caractères par ligne dans le rapport. Les lignes du rapport ne doivent pas être plus larges que 255 caractères.

Vous pouvez éditer votre rapport de tableur après l'avoir inséré dans le document de traitement de texte, tout comme le reste du document.

## **Imprimantes et Impression**

- 257** Méthodes d'impression
- 259** Imprimer sur imprimante
- 259** Imprimer sur disque
- 259** Imprimer un fichier Texte (ASCII)
- 260** Imprimer sur le Presse-papiers
- 260** Imprimer un fichier DIF
- 260** Imprimer à l'écran
- 260** Imprimer une copie de l'affichage
- 261** Imprimantes
- 263** Ajouter une imprimante
- 266** Enlever une imprimante
- 267** Changer les paramètres d'imprimante
- 267** Changer l'imprimante de recopie écran
- 268** Imprimer des rapports et des documents
- 268** Imprimer un rapport de base de données
- 268** Imprimer un document de traitement de texte
  - 268** Demande d'impression
- 269** Pause après chaque page
- 269** Pause à un endroit donné
- 270** Imprimer un rapport de tableau

# *Imprimantes et impression*



AppleWorks vous permet d'**imprimer** de diverses façons. Vous pouvez non seulement imprimer sur imprimante, mais aussi sur une disquette, à l'écran, ou sur le Presse-papiers. La première section de ce chapitre, "Méthodes d'impression", vous présente ces diverses possibilités.

La seconde section du chapitre, "Imprimantes", vous explique comment configurer votre imprimante avec AppleWorks. La troisième section vous indique comment imprimer des rapports et des documents mis en page.

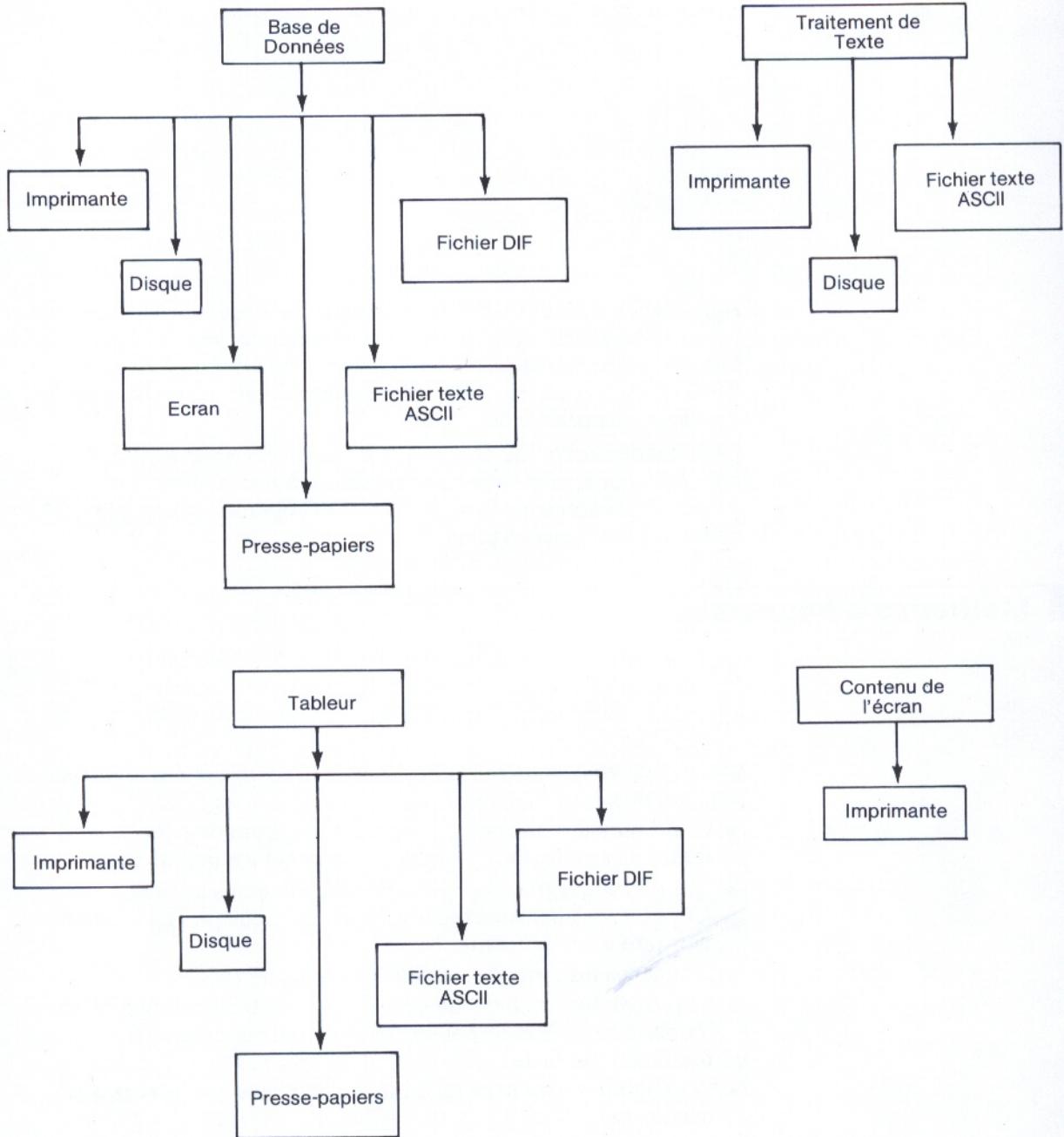
## Méthodes d'impression

AppleWorks peut imprimer des rapports, des fichiers, et des portions de fichiers sur des disquettes ou sur un ProFile. Il peut aussi, bien sûr, imprimer des rapports et des documents sur imprimante.

Voici les diverses manières dont vous pouvez utiliser AppleWorks pour imprimer, (voir figure 13-1).

- Le programme de base de données, le programme de traitement de texte et le tableur impriment sur imprimante.
- Ces trois applications impriment sur disque des fichiers formatés, ces fichiers stockés sur disque peuvent être envoyés plus tard sur imprimante.
- Toutes les trois impriment des fichiers Texte (ASCII).
- Le programme de base de données et le tableur impriment des rapports sur le Presse-papiers destinés aux documents de traitement de texte.
- Le programme de base de données et le tableur impriment des fichiers DIF.
- Le programme de base de données imprime des rapports à l'écran.
- Vous pouvez toujours imprimer une copie de l'affichage sur une imprimante.

**Figure 13-1.** Les différents modes d'impression d'AppleWorks



---

## **Imprimer sur imprimante**

Lorsque vous imprimez un rapport de base de données, un document de traitement de texte, ou un rapport de tableur sur imprimante, vous mettez d'abord en page le rapport ou le document à l'aide des fonctions offertes par l'application que vous utilisez. Vous devez également définir les options d'impression afin de pouvoir communiquer correctement avec votre imprimante – marges, interligne, et ainsi de suite. Lorsque vous imprimez, vous spécifiez l'imprimante sur laquelle vous imprimez.

Voir l'annexe C "Envoyer des fichiers AppleWorks par le réseau téléphonique", pour plus d'informations.

---

## **Imprimer sur disque**

Vous utiliserez l'option "Impression sur Disque ou un autre Apple" d'AppleWorks pour certains programmes de communication, pour des services d'information ou pour la messagerie électronique.

Au lieu d'imprimer sur imprimante, vous pouvez imprimer sur un fichier sur disque. Lorsque le rapport ou le document est imprimé sur un fichier sur disque, le fichier enregistre la mise en page et les codes d'imprimante adéquats tout comme s'il était envoyé sur imprimante, mais la structure du fichier est modifiée : il ne s'agit plus d'un fichier AppleWorks.

Pour utiliser cette possibilité, vous devez ajouter une imprimante, en suivant les instructions données dans "Ajouter une imprimante", et **l'affecter à un disque**. L'imprimante que vous ajoutez doit être du même type que celle où vous dirigerez l'impression ultérieurement, afin que le document ou le rapport comporte les codes d'impression adéquats. Lorsque vous imprimez sur disque, vous choisissez la même imprimante et fournissez un nom d'accès pour le fichier que vous imprimez. (Lorsque vous imprimez le rapport sur disque, le rapport devient un fichier, vous devez donc lui donner un nom de fichier.)

Vous devez toujours sauvegarder sur disquette votre fichier du Bureau en tant que fichier AppleWorks après l'avoir imprimé sur disquette.

---

## **Imprimer un fichier Texte (ASCII)**

Vous pouvez imprimer sur disque votre rapport de base de données, votre document de traitement de texte, ou votre rapport de tableur sur un fichier Texte (ASCII). Puis vous pourrez utiliser le fichier Texte comme fichier de données dans d'autres programmes.

Les fichiers Texte **ne contiennent pas** de codes d'impression ni d'options d'impression. En d'autres termes, ils ne sont pas formatés. Mais :

- Les documents de traitement de texte que vous imprimez dans un fichier Texte contiennent les mêmes retours chariot que ceux du document.
- Les rapports de base de données que vous imprimez dans un fichier Texte ont des retours chariot à la suite de chaque entrée du rapport (après chaque donnée de chaque catégorie).
- Les rapports de tableau imprimés dans un fichier Texte comportent des retours chariot après chaque cellule.

Les fichiers Texte que vous imprimez à partir du tableau peuvent être utilisés comme source pour des fichiers de base de données. Lorsque vous imprimez un fichier Texte, le rapport devient un fichier, vous devez donc lui donner un nom de fichier. Vous devez toujours sauvegarder sur disquette votre fichier du Bureau comme fichier AppleWorks après l'avoir imprimé comme fichier Texte.

---

### **Imprimer sur le Presse-papiers**

Après avoir mis en page un rapport de base de données ou de tableau, vous pouvez l'imprimer sur le Presse-papiers. Puis vous pouvez le déplacer ou le copier dans un document de traitement de texte.

---

### **Imprimer un fichier DIF**

Les fichiers DIF sauvegardent les données dans un format pouvant être utilisé par d'autres programmes. Vous pouvez imprimer (ou **sauvegarder**) sur disquette des rapports de base de données ou de tableau sous la forme de fichiers DIF en vue de les entrer dans d'autres programmes. Les fichiers DIF que vous imprimez à partir du tableau peuvent être utilisés comme source pour les fichiers de base de données, et vice versa.

Lorsque vous imprimez dans un fichier DIF, le rapport devient un fichier, vous devez donc lui donner un nom de fichier. Vous devez toujours sauvegarder sur disquette votre fichier du Bureau comme fichier AppleWorks après l'avoir imprimé dans un fichier DIF.

---

### **Imprimer à l'écran**

Vous pouvez vérifier l'apparence de vos rapports de base de données avant de les imprimer en les imprimant d'abord à l'écran.

---

### **Imprimer une copie de l'affichage**

Lorsque vous désirez une copie imprimée de l'affichage, vous n'avez qu'à presser **Ô**-**H**. La copie est imprimée sur l'imprimante sélectionnée pour la recopie d'écran.

## Imprimantes

Vous pouvez utiliser presque tous les types d'imprimantes avec AppleWorks. Cependant, vous devez fournir au programme les informations concernant votre imprimante.

Chaque imprimante a son propre fonctionnement. Le manuel de l'utilisateur de votre imprimante contient les informations dont vous avez besoin pour configurer votre imprimante afin qu'elle fonctionne avec AppleWorks.

AppleWorks est déjà configuré pour certaines imprimantes. Vous pouvez spécifier les informations concernant d'autres imprimantes. AppleWorks vous permet d'inclure jusqu'à trois imprimantes dans votre propre liste d'imprimantes.

L'une des situations suivantes vous concerne probablement :

**1. Vous avez une imprimante matricielle DMP Apple et aucune autre imprimante.** L'imprimante DMP matricielle Apple est l'imprimante sélectionnée **par défaut**, c'est-à-dire qu'elle est l'imprimante qu'AppleWorks choisit si vous n'en spécifiez pas d'autre. Si vous ne possédez qu'une imprimante matricielle (DMP) Apple, vous n'avez pas à lire le reste de ce chapitre. Vous êtes prêt à imprimer.

**2. Vous ne possédez pas une imprimante matricielle DMP Apple, mais vous avez une autre des imprimantes de la liste AppleWorks :**

- Imprimante à marguerite Apple
- Apple Silentype®
- Apple Imagewriter
- Epson Séries MX
- Epson MX Graftax+
- Epson Séries RX
- Epson Séries FX
- Qume Sprint 5
- Qume Sprint 11
- Apple Scribe®

Si vous possédez l'une de ces imprimantes, vous devez annuler la sélection d'imprimante par défaut d'AppleWorks (imprimante matricielle DMP Apple) et ajouter l'imprimante que vous possédez. Et vous désignerez votre imprimante comme l'imprimante de recopie écran. Lisez les sections suivantes de ce chapitre : "Ajouter une imprimante", "Enlever une imprimante", et "Changer l'imprimante de recopie écran".

**3. Vous possédez une imprimante matricielle DMP Apple et l'une des autres imprimantes de la liste.** Vous devez indiquer à AppleWorks l'autre imprimante et veiller à ce que l'imprimante spécifiée pour imprimer le contenu de l'écran soit celle désirée. Lisez les sections suivantes de ce chapitre : "Ajouter une imprimante" et "Changer l'imprimante de recopie écran".

**4. Votre imprimante ne fait pas partie de la liste**

**AppleWorks.** Vous pouvez probablement l'utiliser quand même avec AppleWorks. Lisez l'annexe B, "Configurer AppleWorks pour votre imprimante".

Le tableau 13-1 montre les fonctions qui sont offertes par les imprimantes énumérées dans le menu Ajouter une imprimante.

**Tableau 13-1.** Caractéristiques des imprimantes de la liste AppleWorks

Imprimante	Caractères gras	Indice supérieur (exposant)	Indice inférieur	Soulignement	6,8 lignes par pouce (LJ)	Proportionnel	Caractères par pouce (CI)
Apple DMP	O	O	O	O	O	O	4,5,6,7,8,9,10,12,15,17
Apple Imageewriter	O	O	O	O	O	O	4,5,6,7,8,9,10,12,15,17
Apple Marguerite	O	O	O	O	O	O	4-13,15,17,20,24
Apple Silentype	N	N	N	N	N	N	10
Epson Séries MX	O	N	N	O*	O	N	5,8,10,17
Epson MX/Grafrax+	O	O	O	O*	O	N	5,8,10,17
Epson Séries RX	O	O	O	O	O	N	5,6,8,10,12,17
Epson Séries FX	O	O	O	O	O	O	5,6,8,10,12,17
Qume Sprint 5	N	O	O	O	O	O	4-13,15,17,20,24
Qume Sprint 11	O	O	O	O	O	O	4-13,15,17,20,24
Apple Scribe	N	O	O	O	O	N	5,8,10,17

\*Le soulignement pour les Epson MX nécessite la configuration "pas de saut de ligne automatique après un retour chariot". Consultez vos manuels de la carte d'interface et de votre imprimante pour cette configuration.

**Conseil AppleWorks**

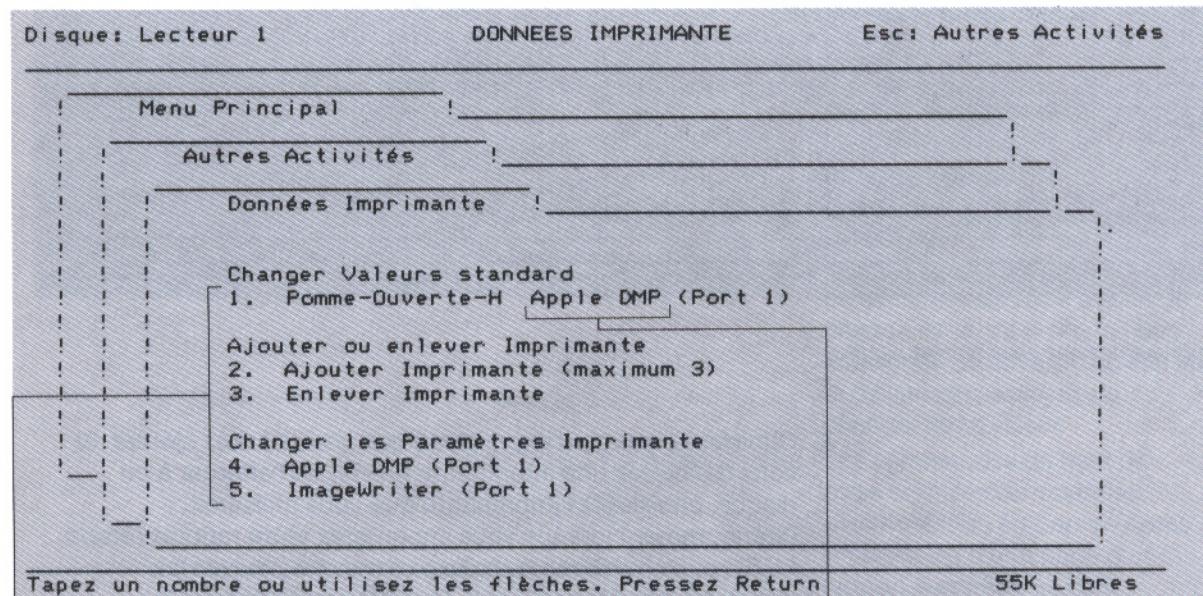
Si vous utilisez un Apple IIc, votre imprimante doit être configurée de la façon suivante : 9600 bauds ; saut de ligne OFF ; 8 bits de données ; 0 bit de parité et 2 bits de stop.

## **Ajouter une imprimante**

Vous pouvez ajouter jusqu'à trois imprimantes à la liste des imprimantes que vous utilisez. Suivez ces directives pour ajouter une imprimante :

1. Choisissez Autres Activités parmi les options du Menu Principal.
2. Choisissez Spécifier les données Imprimante(s). AppleWorks présente l'affichage Données Imprimante, illustré à la figure 13-2. Ici l'imprimante choisie par défaut est l'imprimante matricielle DMP Apple. Aucune autre imprimante n'est spécifiée.

**Figure 13-2.** Affichage Données Imprimante

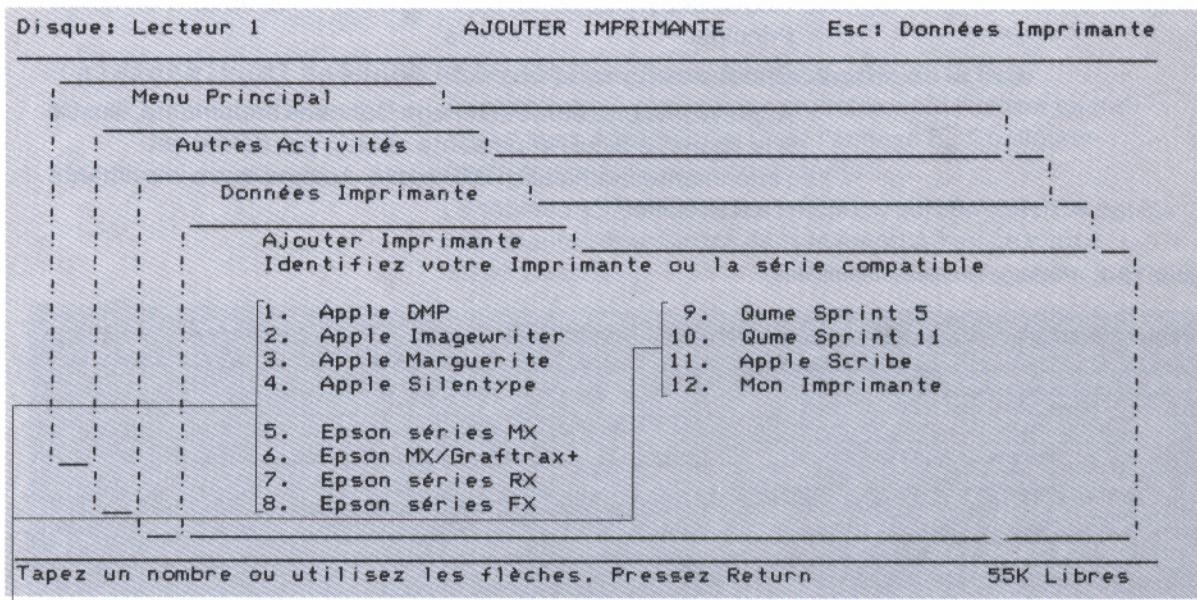


Les éléments numérotés représentent vos options.

## Imprimante par défaut.

**3. Choisissez Ajouter Imprimante (maximum 3).**  
AppleWorks présente l'affichage Ajouter Imprimante, illustré à la figure 13-3.

**Figure 13-3.** Affichage Ajouter une imprimante.



Imprimantes que vous pouvez ajouter.

- Choisissez le type d'imprimante que vous désirez ajouter. Si vous définissez une imprimante en vue de l'affecter à un disque, choisissez l'imprimante que vous utiliserez ultérieurement lorsque vous imprimerez votre rapport (étape 6). Si vous choisissez Mon Imprimante, suivez les directives des étapes 5 et 6. Puis passez à l'annexe B.
- Tapez un nom pour votre imprimante. Le nom peut compter jusqu'à 15 caractères. Appuyez sur  après avoir tapé le nom de l'imprimante.
- Choisissez les moyens d'accès à votre imprimante.

Si vous avez une imprimante connectée à votre Apple IIC, choisissez l'option 1 (le port 1). Si vous avez deux imprimantes connectées, le port 2 est l'autre connecteur.



7. Si nécessaire, changez les paramètres cités dans le tableau 13-2. (Si vous n'en changez aucun, votre imprimante imprimera normalement). Pour changer l'un des trois premiers paramètres, tapez le numéro de l'option, et choisissez Oui en tapant O en réponse à Changer la valeur?. AppleWorks sélectionne automatiquement la valeur opposée.

Pour changer le paramètre 4, tapez 4. Puis tapez la nouvelle valeur en pouces de la largeur du cylindre d'impression, et appuyez sur .

Pour changer le paramètre 5, tapez 5. Puis répondez N (pour Non) et changez les codes de contrôle.

**Tableau 13-2.** Spécifications générales

Spécification	Explication
1. Nécessite un saut de ligne après chaque retour chariot	Certaines imprimantes génèrent automatiquement un saut de ligne après chaque retour chariot ; ces imprimantes ne requièrent pas de saut de ligne en provenance du programme. D'autres imprimantes exigent que le programme génère le saut de ligne. Si votre imprimante ne saute pas de ligne à la fin de chaque ligne, ou si elle fait des interlignes doubles lorsqu'elle ne le devrait pas, essayez de changer cette valeur.
2. Accepte les commandes de haut de page	Les commandes de haut de page sont des commandes <i>d'alimentation en papier</i> . Après l'impression d'une page d'un rapport, AppleWorks doit demander à votre imprimante de passer au haut de la page suivante. La plupart des imprimantes acceptent une instruction spéciale nommée haut de page ou commande d'alimentation en papier qui commande automatiquement cette opération. D'autres imprimantes, dont l'Apple Silentype, n'ont pas cette possibilité et doivent imprimer une série de lignes blanches pour passer à la page suivante.

### **Spécification**

3. Arrêt à la fin de chaque page

4. Largeur du chariot

5. Carte d'interface

8. Appuyez sur **ESC** pour revenir à l'affichage Données Imprimante.

### **Explication**

Si vous utilisez du papier feuille à feuille vous interrompez l'impression à chaque page afin de pouvoir changer le papier.

La distance parcourue par la tête d'impression de votre imprimante, de gauche à droite. La largeur du chariot que vous spécifiez ici doit être aussi large ou plus large que celle que vous spécifiez pour les rapports AppleWorks individuels.

Ce paramètre contrôle la largeur de ligne et le pilotage de l'imprimante. La valeur par défaut est **CONTROL-I 80N**. Si vous avez une carte parallèle Apple ou Super Série Apple, ne changez rien. Sinon, regardez dans votre manuel de la carte d'interface pour le code correct. Choisissez Non pour changer les codes, puis tapez les codes et enfin terminez en pressant **App**.

---

### **Enlever une imprimante**

Voici comment retirer une imprimante de la liste des imprimantes que vous utilisez :

- 1.** Choisissez Autres Activités dans la liste des options du Menu Principal.
- 2.** Choisissez Spécifier les données Imprimante(s).
- 3.** Choisissez Enlever Imprimante.
- 4.** Choisissez l'imprimante que vous désirez retirer.

L'imprimante est automatiquement retirée et vous revenez à l'affichage Données Imprimante.

---

## **Changer les paramètres d'imprimante**

Voici comment changer les paramètres concernant votre imprimante :

- 1.** Choisissez Autres Activités dans la liste des options du Menu Principal.
- 2.** Choisissez Spécifier les données Imprimante(s) .
- 3.** Choisissez l'imprimante dont vous désirez changer les paramètres.
- 4.** Changez les paramètres.  
Pour changer les paramètres 1, 2, ou 3, tapez le numéro du paramètre et choisissez Oui .  
Pour changer le paramètre 4, tapez 4 et appuyez sur . Tapez la nouvelle valeur et appuyez sur .  
Pour changer le paramètre 5, tapez 5 , puis Non . Tapez les codes et terminez en pressant - .
- 5.** Pour revenir à l'affichage Données Imprimante, appuyez sur .

---

## **Changer l'imprimante de recopie écran**

Pour changer l'imprimante de recopie écran (hard copy) (lorsque vous utilisez la commande - ) :

- 1.** Choisissez Autres Activités dans la liste des options du Menu Principal.
- 2.** Choisissez Spécifier les données Imprimante(s) .
- 3.** Tapez 1 et appuyez sur .
- 4.** Choisissez l'imprimante désirée. Vous revenez à l'affichage Données Imprimante.

## Imprimer des rapports et des documents

Cette section contient les indications dont vous avez besoin pour imprimer des rapports de base de données, des documents de traitement de texte, et des rapports de tableur.

### Imprimer un rapport de base de données

Après avoir mis en page un rapport de base de données et défini ses options d'impression, vous pouvez l'imprimer, en suivant la procédure ci-après :

1. L'affichage Format Rapport doit être à l'écran.
2. Pressez **Ó - P**.
3. Choisissez le périphérique où vous désirez imprimer le rapport.
4. Si votre rapport a un en-tête, AppleWorks vous demande de taper une nouvelle date de rapport et d'appuyer sur **←**, ou d'accepter la date de rapport par défaut en appuyant sur **↓**. La date de rapport par défaut est la dernière date que vous avez tapée lors de l'impression d'un rapport.
5. Si vous avez choisi une imprimante, AppleWorks demande le nombre de copies que vous désirez. Tapez le nombre de copies et appuyez sur **←**.
6. Si vous indiquez que vous désirez imprimer un fichier Texte (ASCII) ou un fichier DIF, ou que vous désirez imprimer sur disque, AppleWorks vous demande le nom d'accès du fichier que vous imprimez. Tapez le nom d'accès et appuyez sur **←**.

Pendant l'impression, vous pouvez appuyer sur **ESC** pour interrompre l'impression et revenir à REVUE/AJOUT/MODIF. Ou vous pouvez presser la barre d'espace une fois pour interrompre l'impression, et une nouvelle fois pour la relancer.

### Imprimer un document de traitement de texte

Cette section vous explique comment imprimer un document de traitement de texte. Elle traite aussi les options spéciales d'imprimante qui commandent l'interruption de l'impression.

#### Demande d'impression

Voici comment demander une impression :

1. Pressez **Ó - P**.

- 2.** Choisissez **Début** si vous désirez imprimer le document à partir du début, **Page** si vous désirez imprimer à partir du début de la page où se trouve le curseur, ou **Curseur** si vous désirez imprimer à partir de la position du curseur.
- 3.** Choisissez l'imprimante que vous désirez utiliser.

Pendant l'impression, vous pouvez appuyer sur **ESC** pour arrêter l'impression et revenir à REVUE/AJOUT/MODIF. Ou vous pouvez appuyer sur la barre d'espace une fois pour arrêter l'impression, puis une autre fois pour la relancer.

#### **Conseil AppleWorks**

Pour imprimer une partie d'un document, imprimez à partir de la position du curseur jusqu'à un endroit marqué avec l'option d'imprimante **Pause ici (PI)**. Lorsque l'imprimante s'arrête, appuyez sur **ESC**.

Cette méthode est toute indiquée pour imprimer la séquence nom et adresse d'une lettre sur une enveloppe.

---

#### **Pause après chaque page**

Si vous désirez insérer une nouvelle feuille de papier entre chaque page imprimée, faites en sorte que l'imprimante marque une pause après chaque page d'impression :

- 1.** Mettez le curseur à l'endroit du document à partir duquel vous désirez que l'imprimante marque une pause entre chaque page. Si vous désirez faire une pause après chaque page dans tout le document, mettez le curseur au début du document.
- 2.** Pressez **□**-**○**.
- 3.** Tapez **PC** et appuyez sur **↔**.
- 4.** Appuyez sur **ESC**.

Finissez la rédaction du document puis imprimez-le.

---

#### **Pause à un endroit donné**

Pour demander une pause à un endroit donné :

- 1.** Mettez le curseur à l'endroit du document où vous désirez que l'imprimante fasse une pause.
- 2.** Pressez **□**-**○**.
- 3.** Tapez **PI** et appuyez sur **↔**.
- 4.** Appuyez sur **ESC**.

Finissez le document et imprimez-le.

## **Imprimer un rapport de tableau**

Après avoir déterminé la portion de tableau que vous désirez imprimer et défini les options d'impression pour un rapport, vous pouvez l'imprimer :

1. Vous devez être au niveau REVUE/AJOUT/MODIF.
2. Si vous n'imprimez pas la totalité du tableau, mettez le curseur dans une cellule qui correspond à un coin de la zone que vous désirez imprimer.
3. Pressez **□-P**.
4. Choisissez Tout, Lignes, Colonnes ou Bloc. **Tout** désigne l'ensemble des informations, et non toutes les cellules. L'imprimante n'imprimera sur chaque ligne que ce qu'elle peut imprimer en largeur.
5. Si vous avez choisi Lignes, Colonnes ou Bloc, déplacez le curseur pour mettre en valeur la zone que vous désirez imprimer, puis appuyez sur **□**.
6. Vérifiez la largeur de votre rapport pour vous assurer qu'il n'est pas trop large pour le **cylindre** d'impression de votre imprimante. Si c'est le cas, appuyez sur **ESC** et revenez en arrière pour réorganiser votre rapport, ou essayez d'imprimer plus de caractères par pouce avec les options d'impression (**□-□**). Si tout est correct, choisissez le périphérique où vous désirez imprimer le rapport.
7. Si vous avez choisi une imprimante, AppleWorks demande le nombre de copies que vous désirez. Tapez le nombre et appuyez sur **□**.
8. Si votre rapport a un en-tête, AppleWorks vous demande de taper une nouvelle date de rapport et d'appuyer sur **□**, ou d'accepter la date par défaut en appuyant sur **□**. La date par défaut est la dernière date que vous avez tapée lors de l'impression d'un rapport.
9. Si vous indiquez que vous désirez imprimer un fichier Texte (ASCII) ou un fichier DIF, ou que vous désirez imprimer sur disque, AppleWorks vous demande le nom d'accès du fichier que vous imprimez. Tapez le nom d'accès et appuyez sur **□**.

Pendant l'impression, vous pouvez appuyer sur **ESC** pour interrompre l'impression et revenir à REVUE/AJOUT/MODIF. Ou vous pouvez presser la barre d'espace une fois pour interrompre l'impression et une nouvelle fois pour la relancer.

Consultez le chapitre 1 pour les noms d'accès de fichiers, ou encore le *manuel des Utilitaires Système* (Apple IIc) ou le *manuel de l'Utilisateur ProDOS*.

# *Annexes*



<b>Annexe A</b>	<b>Utiliser AppleWorks avec un ProFile</b>	<b>274</b>
<b>Annexe B</b>	<b>Préparer AppleWorks pour votre imprimante</b>	<b>280</b>
	281 Sélectionner votre imprimante	
	282 Configurer votre imprimante	
	283 Caractères par pouce (inch)	
	284 Lignes par pouce (inch)	
	284 Caractères gras, indices supérieurs et inférieurs	
	286 Soulignement	
	288 Spécifier les réglages d'interface série (sur Apple IIc seulement)	
	290 Spécifier le débit en bauds	
	290 Spécifier le format des données	
	291 Spécifier la parité	
	292 Entrer d'autres codes	
	293 Caractéristiques des imprimantes	
<b>Annexe C</b>	<b>Envoyer des fichiers AppleWorks par le réseau téléphonique</b>	<b>294</b>
	295 Choisir le type de fichier à envoyer	
	295 AppleWorks et Access II	
	296 AppleWorks et un autre programme de communication	
	296 Ni AppleWorks ni Access II	
	296 Envoyer des fichiers AppleWorks	
	297 Préparer un fichier ASCII formaté	
	297 Configuration	
	298 Inpression sur le disque	
	298 Envoyer des fichiers ASCII non formatés	

# *Utiliser AppleWorks avec un Profile*

Si vous avez installé Catalyst® sur votre ProFile, le chargement d'AppleWorks est automatique. Consultez votre manuel Catalyst pour les détails.

Si vous possédez un ProFile vous trouverez très utile d'y installer le programme AppleWorks. Vous pourrez alors exécuter AppleWorks beaucoup plus rapidement. Les étapes à suivre pour pouvoir utiliser un ProFile avec AppleWorks sont très simples.

- Créer un sous-catalogue pour les fichiers AppleWorks;
- Copier les fichiers des disquettes Amorçage et Programme dans le sous-catalogue;
- Copier ProDOS et BASIC.SYSTEM dans le catalogue principal de votre ProFile.

Cette annexe vous explique comment procéder. Elle vous indique également comment amorcer AppleWorks à partir d'un ProFile.

Créez d'abord un sous-catalogue sur le ProFile pour les fichiers AppleWorks. Pour cela :

1. Placez la *Disquette Utilisateur ProDOS* dans le lecteur 1 et amorcez votre Apple IIe.
2. Tapez F pour choisir le Gestionnaire de fichiers ProDOS.
3. Tapez F de nouveau pour sélectionner Commandes Fichiers.
4. Puis tapez O pour constituer un sous-catalogue. (Tapez M si vous avez la version anglaise de la Disquette Utilisateur ProDOS.)
5. Lorsque vous voyez apparaître le message de sollicitation demandant le nom d'accès, tapez  
/profile/appleworks

**A propos :** Si votre ProFile a un nom de volume autre que profile, utilisez ce nom en première partie de votre nom d'accès dans l'étape 5. Pour trouver le nom de volume, sélectionnez Commandes Volume et Liste Volumes à partir du Gestionnaire de fichiers ProDOS. Le nom de volume est affiché près du numéro du connecteur où se trouve la carte d'interface du ProFile.

**6.** Appuyez sur **ESC** lorsque le sous-catalogue est créé.

Vous avez maintenant un sous-catalogue nommé *appleworks* sur votre ProFile.

La prochaine étape consiste à copier les fichiers des disquettes AppleWorks sur le ProFile. Pour ce faire :

**1.** Choisissez C pour copier les fichiers à partir de vos disquettes AppleWorks.

**2.** Mettez la disquette d'Amorçage AppleWorks dans le lecteur 1 et tapez

*/appleworks/=*

pour copier tous les fichiers de cette disquette, puis appuyez sur **ENTREE**.

**3.** Puis tapez

*/profile/appleworks/=*

pour copier ces fichiers sur le ProFile. Appuyez sur **ENTREE**.

**4.** Lorsque tous les fichiers sont copiés, retirez la disquette d'Amorçage et remplacez-la par la disquette *Programme*. Répétez les étapes 2 et 3.

Tous les fichiers des disquettes Amorçage et Programme d'AppleWorks sont maintenant sur votre ProFile. Vous devez transférer deux autres fichiers dans le catalogue principal de votre ProFile : BASIC.SYSTEM de la *Disquette Utilisateur ProDOS* et PRODOS du sous-catalogue AppleWorks. Pour cela :

- 1.** Sélectionnez l'option *Copier Fichiers*, si ce n'est déjà fait.
- 2.** Tapez  
`/profile/appleworks/prodos`  
pour copier PRODOS à partir du sous-catalogue AppleWorks.
- 3.** Tapez  
`/profile/prodos`  
pour copier PRODOS sur le catalogue principal du ProFile.
- 4.** Retirez la disquette *Programme* du lecteur 1 et remplacez-la par la *Disquette Utilisateur ProDOS*.
- 5.** Tapez  
`/users.disk/basic.system`  
pour copier BASIC.SYSTEM du disque.
- 6.** Tapez  
`/profile/basic.system`  
pour copier BASIC.SYSTEM sur le catalogue principal du ProFile.

Vous pouvez à présent exécuter le programme AppleWorks directement à partir du ProFile.

Voici comment amorcer AppleWorks à partir de votre ProFile :

1. Mettez le ProFile sous tension et attendez que le voyant rouge situé à l'avant de l'unité s'arrête de clignoter. La Disquette Utilisateur ProDOS étant dans le lecteur 1, mettez votre Apple IIe sous tension, ou si l'ordinateur est déjà sous tension, pressez **CONTROL-RESET**.
2. Tapez B pour entrer BASIC. Puis tapez PRÆ5 (ou, au lieu de 5, le numéro du connecteur où vous avez placé la carte d'interface ProFile).
3. Puis, pour exécuter le programme, tapez  
-appleworks/aplworks.system  
Vous verrez apparaître l'écran d'AppleWorks.

# *Préparer AppleWorks pour votre imprimante*



Si votre imprimante n'apparaît pas dans le menu Ajouter Imprimante, vous devez communiquer à AppleWorks toutes les données la concernant; vous indiquez notamment :

- Le nombre de caractères à imprimer par pouce;
- Le nombre de lignes à imprimer par pouce;
- Où commencer et où terminer l'impression en caractères gras, l'impression d'indices inférieurs ou supérieurs;
- Où commencer et où terminer le soulignement.



Il existe une cinquième spécification d'impression: les réglages d'interface série. Cette annexe vous explique également comment spécifier ces données à AppleWorks.

## Sélectionner votre imprimante

Pour ajouter votre imprimante à la liste des imprimantes que peut utiliser AppleWorks, suivez la procédure normale pour ajouter une imprimante, décrite au chapitre 13, "Imprimantes et impression". Voici un résumé des étapes à suivre :

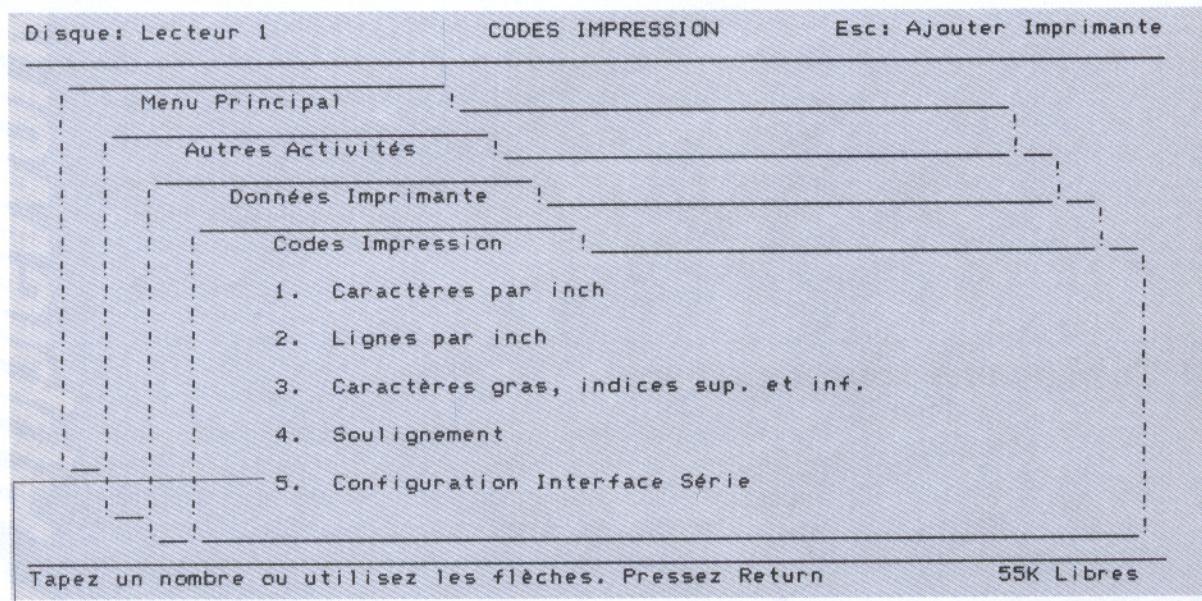
1. Choisissez l'option 5, Autres Activités, du Menu Principal.
2. Choisissez l'option 7, Spécifier les données Imprimante(s).
3. Choisissez Ajouter Imprimante (maximum 3).
4. Choisissez Mon Imprimante dans la liste des imprimantes disponibles. Vous ne pouvez avoir qu'une seule imprimante spéciale. Si vous tentez d'en ajouter une autre, AppleWorks affiche un message d'erreur.

5. Tapez le nom de l'imprimante.
6. Choisissez le mode d'accès à votre imprimante, c'est-à-dire son type de connexion.
7. Changez les spécifications d'imprimante 1 à 4, si nécessaire.
8. Choisissez l'option 5, Codes Impression, pour préparer AppleWorks pour votre imprimante.

## Configurer votre imprimante

Lorsque vous sélectionnez l'option Codes Impression dans le menu Ajouter Imprimante, le menu suivant apparaît (voir figure B-1).

**Figure B-1.** Menu Codes Impression



Option pour l'Apple IIc uniquement

Pour sélectionner l'une des options, tapez le numéro et appuyez sur **[Entrée]** ou utilisez les touches fléchées et appuyez sur **[Entrée]**.

---

## **Caractères par pouce (inch)**

Lorsque vous sélectionnez Caractères par inch (appelés parfois CPI) dans le menu Codes Impression, pressez les touches, ou codes de commande, requis par votre imprimante pour changer le nombre de caractères par pouce.

- 1.** Tapez un nombre de caractères par pouce, 15 par exemple. Vous pouvez imprimer de 4 à 24 caractères par pouce. Si précédemment vous aviez tapé des codes pour obtenir un pas d'impression spécifique, ce nombre est affiché sur l'écran avec le message, *Etes-vous d'accord?* Répondez Non si vous voulez spécifier d'autres codes, ou Oui pour accepter les codes affichés.
- 2.** Pressez les touches ou codes de commande requis par votre imprimante pour imprimer le nombre de caractères par pouce désiré. Vous pouvez trouver les codes requis dans le manuel qui accompagne votre imprimante.



---

### **Attention**

*Vous ne pouvez quitter ce menu qu'en tapant [ESC]-~. Si vous appuyez sur [ESC] pour quitter le menu, cette commande est affichée comme un code. Si vous faites une erreur, tapez [ESC]-~ et le nombre de caractères par pouce que vous désirez définir. Puis répondez Non à la question Etes-vous d'accord?*

---

- 3.** Tapez [ESC]-~ lorsque vous avez terminé de taper les codes.
- 4.** Définissez d'autres codes de caractères par pouce ou appuyez sur [ESC] pour revenir au menu Codes Impression.

Lorsque vous utilisez des pas d'impression particuliers, sachez que :

- Si vous ne spécifiez pas de pas d'impression, AppleWorks imprime votre texte comme si votre imprimante était réglée sur 10 caractères par pouce.
- Les valeurs décimales comme 16,5, ne sont pas permises. Utilisez toujours le nombre entier inférieur. Par exemple, si votre imprimante peut imprimer 16,5 caractères par pouce, tapez les codes pour définir un pas d'impression de 16 caractères par pouce.
- Si vous définissez un pas d'impression que votre imprimante ne peut produire, vos rapports et vos documents sont imprimés avec le dernier pas d'impression utilisé.

### **Lignes par pouce (inch)**

Après avoir sélectionné Lignes par inch dans le menu Codes Impression, tapez les codes qui spécifient à votre imprimante le nombre de lignes à imprimer par pouce.

1. Choisissez dans le menu Lignes par inch le nombre de lignes que vous désirez. Vous pouvez choisir d'imprimer 6 ou 8 lignes par pouce.
2. Tapez les codes correspondant au nombre de lignes par pouce désiré. Vous pouvez trouver ces codes dans le manuel qui accompagne votre imprimante.

#### **Attention**

*Vous ne pouvez quitter ce menu qu'en tapant **[C]-^**. Si vous appuyez sur **ESC** pour quitter le menu, cette commande est affichée comme un code. Si vous faites une erreur, tapez **[C]-^** et le nombre de lignes par pouce que vous désirez, puis répondez Non à la question Etes-vous d'accord ?*

3. Tapez **[C]-^** lorsque vous avez terminé de taper les codes.
4. Définissez le second code de lignes par pouce ou pressez **ESC** pour revenir au menu Codes Impression.

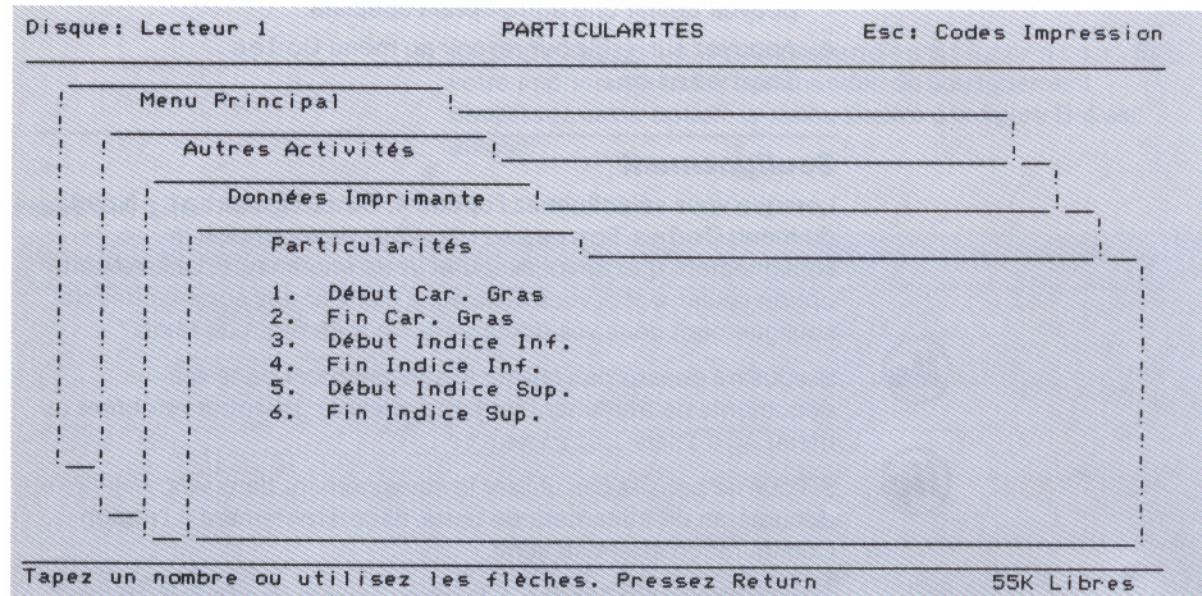
### **Caractères gras, indices supérieurs et inférieurs**

Lorsque vous sélectionnez Caractères gras, Indices sup. et inf. dans le menu Codes Impression, tapez les codes nécessaires pour commander à votre imprimante l'impression en caractères gras, ou l'impression d'indices supérieurs ou inférieurs.

Vous ne tapez ces codes que si vous désirez utiliser ces options d'impression dans le traitement de texte. Si vous ne pensez pas les utiliser, omettez cette section et passez à "Soulignement".

Lorsque vous choisissez cette option, le menu suivant (figure B-2) apparaît.

**Figure B-2.** Menu Particularités



Il y a diverses manières de définir les indices supérieurs et inférieurs. Votre imprimante peut avoir une commande d'indices supérieurs et inférieurs automatique, ou vous pouvez taper une séquence de caractères qui donne les mêmes résultats. Par exemple, pour commencer l'impression d'indices supérieurs, vous pouvez taper les caractères nécessaires sous l'option Début Indice sup. qui commanderont à votre imprimante un avancement fractionnel d'interligne inverse. Pour interrompre ce mode d'impression, vous pouvez taper les codes qui commanderont à votre imprimante un avancement fractionnel d'interligne avant sous l'option Fin Indice sup.

1. Choisissez l'option pour laquelle vous désirez définir les codes dans le menu.
2. Tapez les codes requis par votre imprimante.

#### Attention

*Vous ne pouvez quitter ce menu qu'en tapant **□-^**. Si vous appuyez sur **ESC** pour quitter le menu, cette commande est affichée comme un code. Si vous faites une erreur, tapez **□-^** et le numéro de l'option que vous êtes en train de définir. Puis répondez Non à la question Etes-vous d'accord?*

3. Tapez **Alt**-**~** pour revenir au menu Particularités afin de pouvoir définir une autre option spéciale.
4. Appuyez sur **ESC** pour revenir au menu Codes Impression.

### **Soulignement**

Lorsque vous sélectionnez l'option 4, Soulignement, à partir du menu Codes Impression, vous devez choisir le soulignement que devra exécuter votre imprimante. Utilisez cette option seulement si vous envisagez d'entrer des commandes de soulignement dans vos documents de traitement de texte.



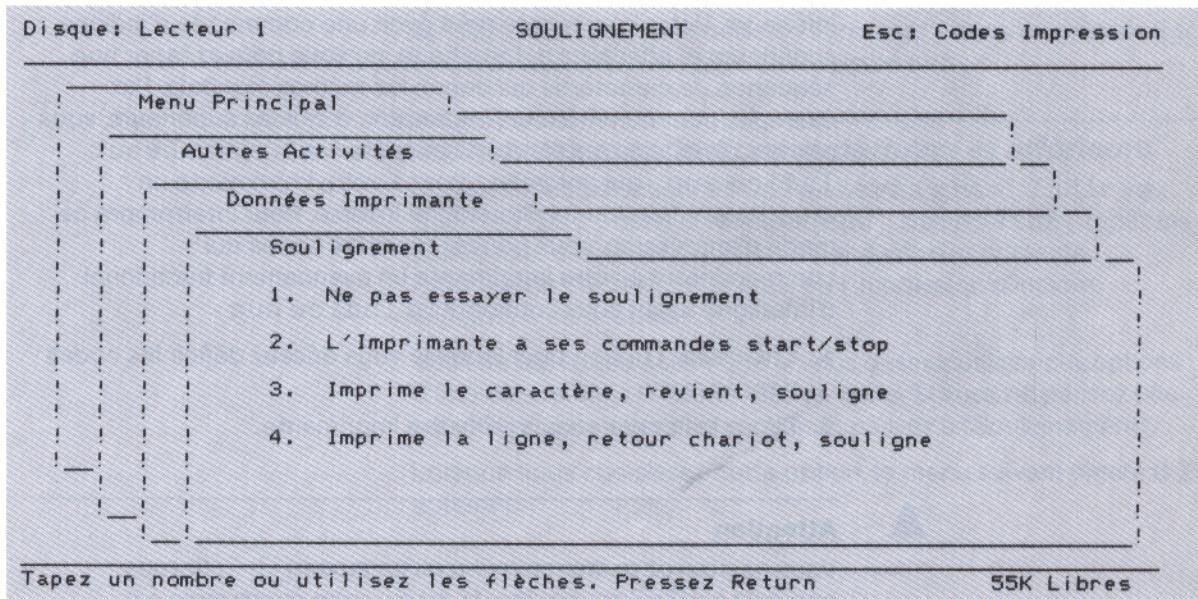
Si vous ne pensez pas utiliser le soulignement dans vos documents de traitement de texte, pressez **ESC** pour retourner au menu Ajouter Imprimante.



Si vous ne pensez pas utiliser le soulignement dans vos documents de traitement de texte, allez directement à l'option Configuration Interface série.

Si vous choisissez l'option 4, le menu suivant (figure B-3) apparaît.

**Figure B-3.** Soulignement

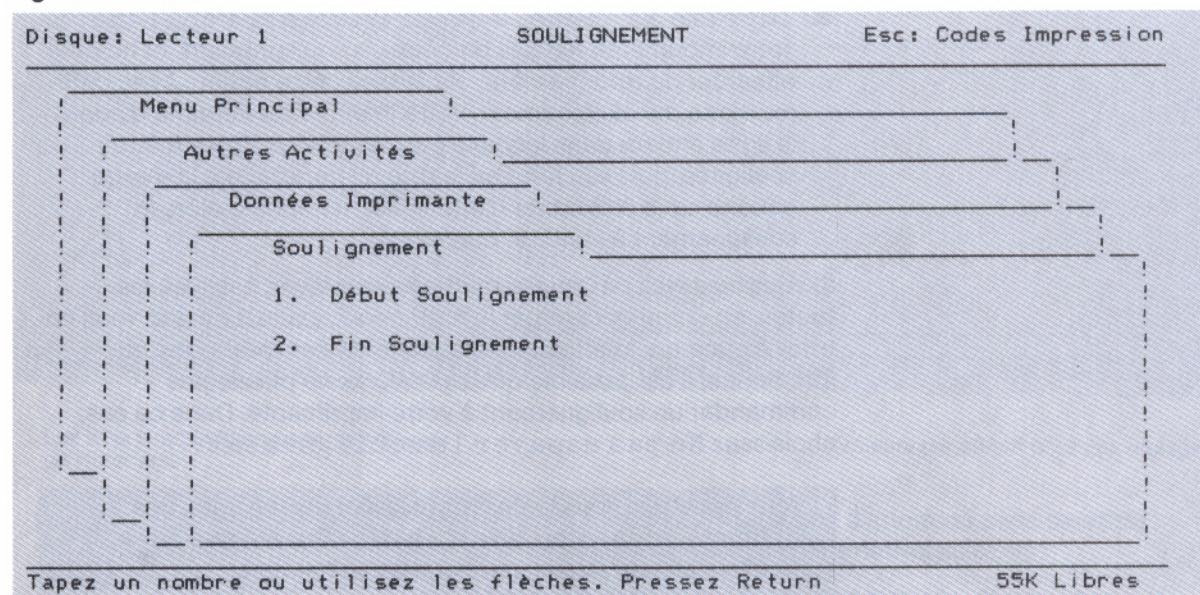


Choisissez la méthode de soulignement convenant à votre imprimante. Si vous aviez fait un choix précédemment, ce choix est mis en valeur dans le menu.

Les différentes méthodes de soulignement sont expliquées ci-dessous :

1. L'Imprimante a ses commandes start/stop. Si votre imprimante a des commandes de soulignement, choisissez cette option, le menu illustré à la figure B-4 est affiché.

**Figure B-4.** Codes



- Tapez d'abord les codes pour débuter et pour terminer le soulignement. Tapez les caractères exacts requis par votre imprimante pour imprimer avec l'option désirée.



#### Attention

*Vous ne pouvez quitter ce menu qu'en tapant  $\text{Ctrl}-\text{A}$ . Si vous appuyez sur **ESC** pour quitter le menu, la commande est affichée comme un code. Si vous faites une erreur, tapez  $\text{Ctrl}-\text{A}$  et tapez 2. Ensuite, répondez Non à la question Etes-vous d'accord?*

- Tapez  $\text{Ctrl}-\text{A}$  pour revenir au menu Soulignement.
- Appuyez sur **ESC** pour revenir au menu Codes Impression.

- 2.** Imprime le caractère , revient , souligne . Si votre imprimante n'a pas les commandes de soulignement mais permet le retour arrière, choisissez cette option. Avec cette méthode de soulignement, votre imprimante imprime le premier caractère du mot que vous désirez souligner, fait un retour arrière, imprime un caractère de soulignement, et imprime ensuite le caractère suivant du mot, répétant la même procédure jusqu'à la fin du soulignement.
- 3.** Imprime la ligne , retour chariot , souligne . Si votre imprimante n'a pas de code de soulignement, et ne peut effectuer de retour arrière, choisissez cette option. Avec cette méthode de soulignement, votre imprimante imprime d'abord la ligne entière dans laquelle des caractères doivent être soulignés, puis elle ramène la tête d'impression à la marge gauche sans provoquer d'interligne, et imprime alors le soulignement à l'endroit approprié.

Si vous ne savez pas quelle méthode employer, essayez-les toutes, en commençant par la méthode 2, jusqu'à ce que vous en trouviez une qui fonctionne. Si aucune de ces méthodes ne fonctionne, il est possible qu'AppleWorks ne puisse pas commander un soulignement à votre imprimante. Dans ce cas, choisissez Ne pas essayer le soulignement.

Vous pouvez si vous le désirez modifier les réglages des interrupteurs de votre carte d'interface Super Série ou Parallèle afin qu'aucun interligne ne soit ajouté.

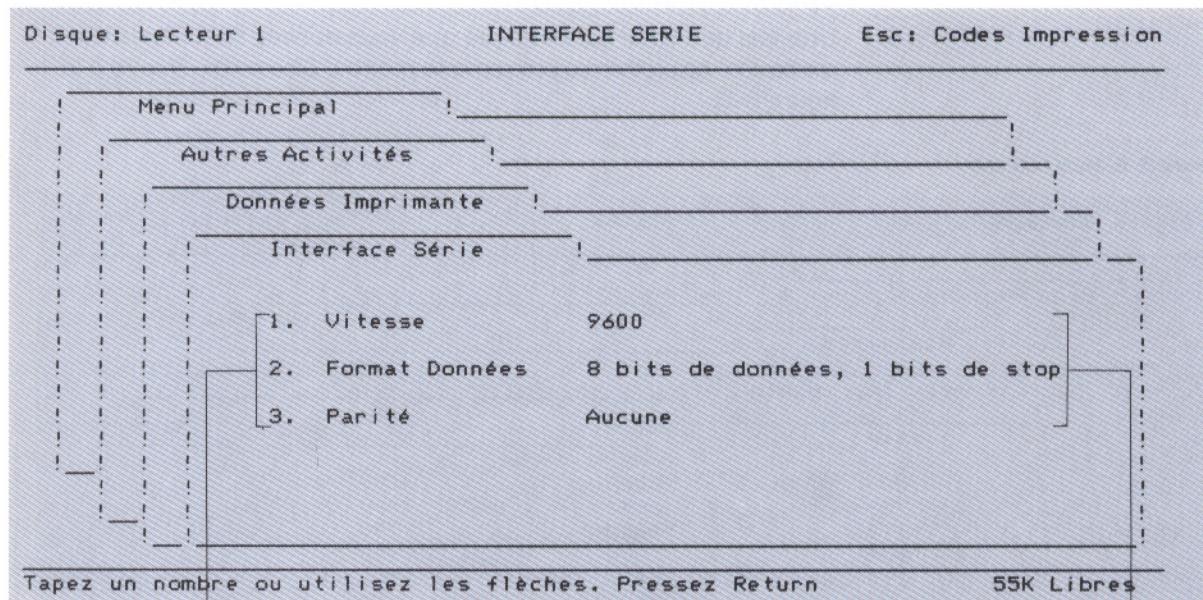


---

#### **Spécifier les réglages d'interface série (Sur Apple IIc seulement)**

Pour pouvoir spécifier les réglages d'interface série, choisissez l'option 5 du menu Codes Impression . AppleWorks affiche alors le menu Interface Série , illustré à la figure B-5.

**Figure B-5.** Menu Interface Série



Les trois spécifications pour le réglage de l'interface

Valeurs par défaut pour ces réglages

Lorsque vous spécifiez les réglages d'interface série de votre imprimante, vous définissez les paramètres suivants :

- Le **débit en bauds**, qui détermine à quelle vitesse l'Apple IIc peut communiquer avec votre imprimante;
- Le **format des données**, qui spécifie comment les données seront envoyées de l'Apple IIc à l'imprimante;
- Une valeur pour la **parité**, qui permet à l'imprimante de vérifier l'exactitude de la transmission des données.

Vous pouvez consulter le manuel de votre imprimante ou demander à votre revendeur le réglage correct pour chaque option.

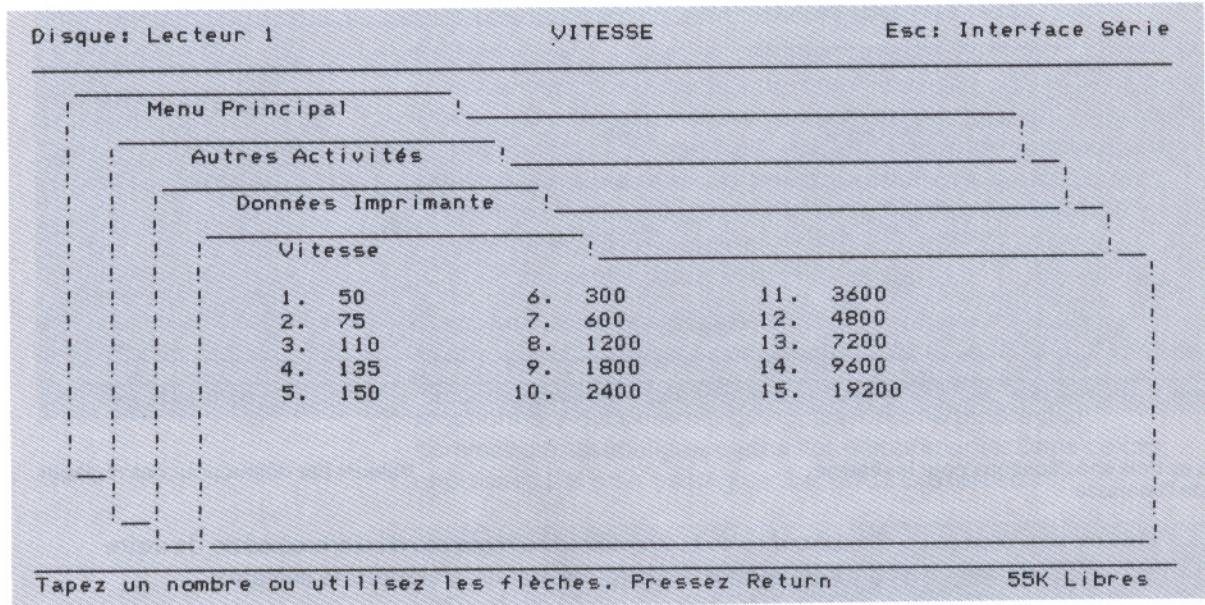
Choisissez chaque option en la mettant en valeur à l'aide des touches fléchées et en pressant **ENTREE** ou en tapant le numéro correspondant et sur **ENTREE**. Puis, pour chaque réglage, suivez les directives données dans les sections ci-après.

Lorsque vous avez spécifié une valeur pour chacun des paramètres, vous avez terminé de communiquer à AppleWorks les données concernant votre imprimante. Appuyez sur **ESC** pour revenir au menu Données Imprimante .

### **Spécifier le débit en bauds**

Une fois que vous avez indiqué que vous désirez spécifier le débit en bauds, AppleWorks présente le menu Vitesse , illustré à la figure B-6.

**Figure B-6.** Menu vitesse



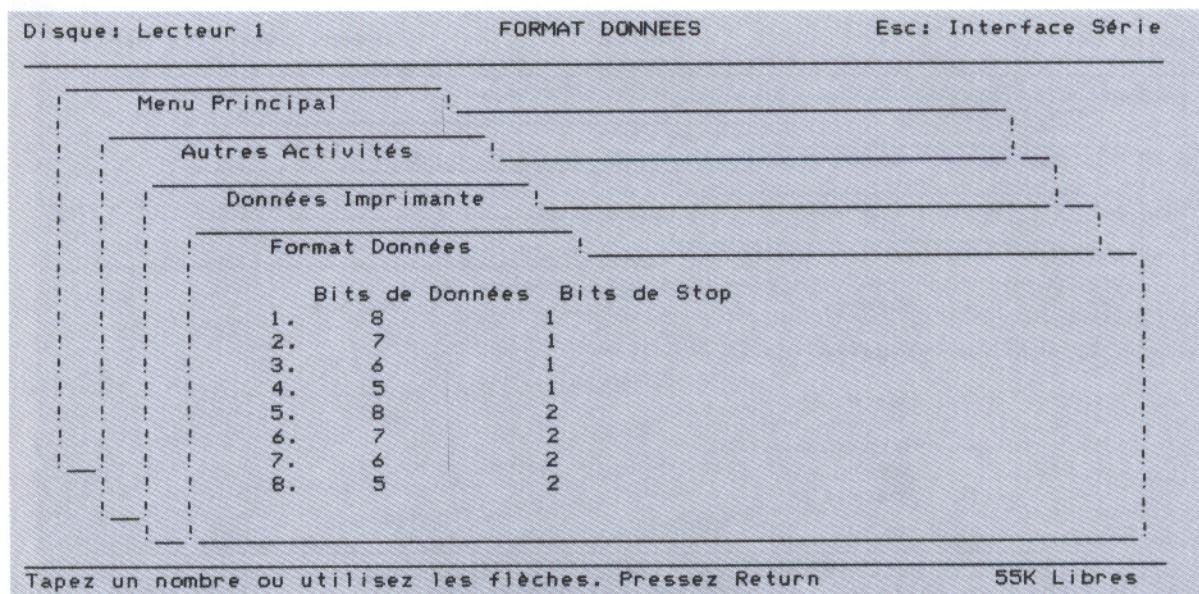
Si le débit en bauds est trop rapide, votre imprimante perdra des caractères lors de l'impression, ou n'imprimera rien du tout. S'il est trop lent, vous n'utilisez pas tout le potentiel de votre imprimante.

Sélectionnez le débit en bauds correct en tapant le numéro correspondant et  ou en utilisant les touches fléchées pour le mettre en valeur puis en appuyant sur .

### **Spécifier le format des données**

Une fois que vous avez indiqué que vous désirez spécifier un format de données, AppleWorks vous présente le menu Format Données , illustré à la figure B-7.

**Figure B-7.** Menu Format Données



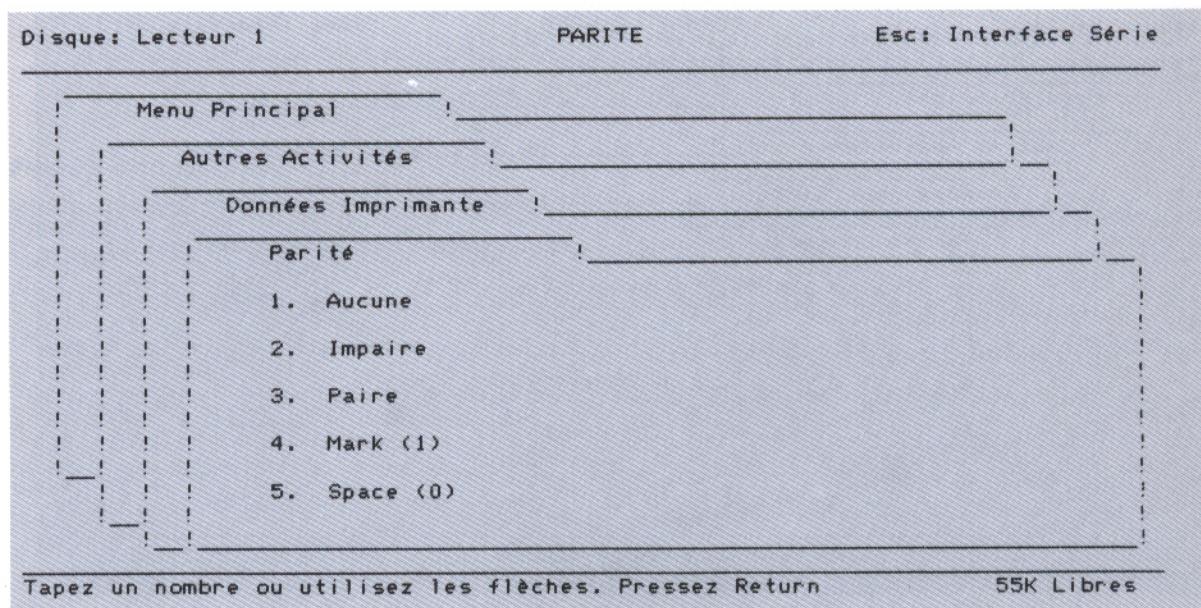
Si vous sélectionnez le mauvais format de données, votre imprimante ne fonctionnera pas correctement.

Sélectionnez le format de données approprié en tapant le numéro correspondant puis  $\leftarrow$  ou en utilisant les touches fléchées pour le mettre en valeur, puis  $\leftarrow$ .

### **Spécifier la parité**

Lorsque vous avez indiqué que vous désirez spécifier une valeur pour la parité, AppleWorks affiche le menu Parité, illustré à la figure B-8.

**Figure B-8.** Menu Parité



Si vous sélectionnez la mauvaise valeur pour la parité, votre imprimante imprimera ce que l'on appelle des informations parasites.

Sélectionnez la parité adéquate en tapant le numéro correspondant puis  , ou en utilisant les touches fléchées pour la mettre en valeur, puis  .

## Entrer d'autres codes

AppleWorks utilise un ensemble spécifique d'options d'impression. Cependant si votre imprimante possède une option non offerte par AppleWorks, la définition de codes d'imprimante peut vous permettre d'utiliser quand même ces options. Par exemple, certaines imprimantes ont différents niveaux de densité d'impression. Pour utiliser ces différentes densités d'impression, vous pouvez entrer les codes appropriés sous Indices supérieurs ou Indices inférieurs. De cette façon, chaque fois que vous demandez à AppleWorks d'imprimer des indices inférieurs dans un document de traitement de texte, vous pouvez solliciter la fonction pour laquelle vous avez entré les codes.

N'entrez pas de code qui aurait une signification différente sous Caractères par inch . AppleWorks ne pourra pas donner à l'écran avec précision l'allure qu'aura votre texte une fois imprimé.

## **Caractéristiques des imprimantes**

Lors de la configuration de votre imprimante, souvenez-vous que chaque imprimante a sa propre manière d'appeler ses diverses fonctions. Par exemple, certaines imprimantes ne vous permettent pas d'imprimer des caractères gras et de souligner sur la même ligne. Ces imprimantes ne permettent d'activer qu'une seule fonction à la fois sur une ligne. AppleWorks ne peut tenir compte de ces règles spécifiques. Pour cette raison, si une fonction particulière semble ne pas fonctionner correctement, consultez le manuel de votre imprimante afin de vous assurer que vous ne tentez pas d'utiliser une fonction que votre imprimante ne peut mettre en œuvre.

# *Envoyer des fichiers AppleWorks*



Il est très facile d'envoyer des fichiers AppleWorks par le réseau téléphonique ou directement à un autre ordinateur en utilisant Access II. Si vous disposez d'un autre logiciel de communication, vous devrez adapter vos fichiers pour les transmettre.

Cette annexe vous explique la procédure générale pour choisir le type de fichier à transmettre et ensuite pour l'envoyer. Pour obtenir des renseignements plus spécifiques, consultez le *Manuel de Référence d'Access II* (Apple Access II Reference Manual) ou le manuel livré avec votre logiciel de communication.

## Choisir le type de fichier à envoyer

Vous pouvez créer quatre types de fichiers avec AppleWorks: les fichiers AppleWorks, les fichiers ASCII (Texte) formatés, les fichiers ASCII (Texte) non formatés et les fichiers DIF. Pour choisir le type de fichier, vous devez savoir quel est le logiciel de communication utilisé par le receveur. Vous devez savoir également avec quel logiciel le receveur va utiliser le fichier transmis.

Par exemple, le receveur utilise-t-il Access II et AppleWorks, ou d'autres logiciels? Va-t-il imprimer le fichier? Le receveur est-il un particulier ou un service d'information ou une messagerie électronique?

Les sections suivantes décrivent les différentes configurations possibles.

### AppleWorks et Access II

Si le receveur possède à la fois AppleWorks et Access II, envoyez-lui vos fichiers sous forme de fichiers AppleWorks. L'ordinateur Apple du côté du receveur réceptionnera alors un fichier identique à votre fichier AppleWorks.

---

## **AppleWorks et un autre programme de communication**

Si le receveur possède AppleWorks, mais pas Access II, envoyez vos fichiers Traitement de Texte sous forme de fichiers ASCII non formatés, et vos fichiers Base de Données ou Tableur sous forme de fichiers DIF.

---

## **Ni AppleWorks ni Access II**

Si le receveur est par exemple un service d'informations ou une messagerie électronique, envoyez vos fichiers sous forme de fichiers ASCII formatés.

Si le receveur utilise un logiciel acceptant les fichiers DIF, envoyez-lui vos fichiers Base de Données ou Tableur sous forme de fichiers DIF.

---

## **Envoyer des fichiers AppleWorks**

Vous pouvez transmettre avec Access II des fichiers AppleWorks par réseau téléphonique ou par ligne directe à toute personne utilisant Access II et AppleWorks. Pour cela :

- 1.** Sauvegardez (-S) sur votre disque données le fichier Traitement de Texte, Tableur ou Base de Données sur lequel vous travaillez et que vous désirez envoyer.
- 2.** Amorcez Access II et suivez les instructions du *Manuel de Référence d'Access II* (Access II Reference Manual) pour envoyer votre fichier AppleWorks selon le protocole de Christensen.

## Préparer un fichier ASCII formaté

Si vous désirez envoyer des fichiers AppleWorks à des services d'information ou à une messagerie électronique, vous devrez convertir vos fichiers AppleWorks en fichiers ASCII (Texte) formatés, en les imprimant sur l'imprimante Silentype configurée en tant que Disque.

Les fichiers ASCII formatés sur disque sont en fait une image du fichier tel qu'il serait imprimé sur l'imprimante. Toutes les commandes de marges, indentation, justifications sont utilisées. Par exemple si vous définissez une marge gauche de 1 pouce et 10 caractères par pouce, vous aurez donc 10 caractères blancs au début de chaque ligne. De plus chaque ligne sera suivie d'un retour chariot. Les commandes modifiant l'impression elle-même, comme le soulignement, les caractères gras ou proportionnels, ne sont pas utilisées.

---

### Configuration

1. Sélectionnez l'option Autres Activités à partir du Menu Principal d'AppleWorks.
2. Sélectionnez Spécifier les données Imprimante(s) du menu Autres Activités.
3. Sélectionnez Ajouter Imprimante (maximum 3) du menu Données Imprimante (vous serez peut-être amené à effacer une imprimante pour libérer une place).
4. Sélectionnez l'Apple Silentype du menu Ajouter Imprimante.
5. Donnez un nom à l'imprimante (par exemple : Modem) et pressez .
6. Indiquez que vous voulez imprimer sur disque ou un autre Apple. Ne lui donnez pas un numéro de port.
7. Pressez **ESC** trois fois pour retourner au Menu Principal et valider les modifications.

Votre disque Programme AppleWorks est maintenant configuré pour imprimer des fichiers ASCII formatés sur disque chaque fois que vous choisirez Modem (ou le nom choisi) dans le Menu d'Impression de votre application.

---

### **Impression sur le disque**

1. Chargez ou créez le fichier que vous voulez transmettre.
2. Vérifiez vos commandes de marges. Généralement, la marge gauche est à 0.
3. Pressez **Alt**-**P** pour dire à AppleWorks que vous voulez imprimer le fichier. Dites-lui quelle partie du fichier doit être imprimée.
4. Sélectionnez **Modem** (ou le nom choisi) lorsqu'AppleWorks vous demande où imprimer le fichier.
5. Tapez un nom d'accès ProDOS qui inclut le nom du volume (commençant par "/") et le nom du fichier. Lorsque vous pressez **Enter**, AppleWorks imprime le fichier sur disque sous le nom spécifié.

Maintenant, vous pouvez amorcer votre programme de communication et transférer le fichier ProDOS que vous venez juste de créer.

---

### **Envoyer des fichiers ASCII non formatés**

Un fichier ASCII (Texte) non formaté n'inclut aucune spécification d'impression. Les seuls retours chariot sont ceux que vous avez tapés lors de la saisie de votre texte.

Quelques traitements de texte comme AppleWorks et Apple Writer® utilisent des fichiers ASCII non formatés. Un fichier AppleWorks peut être transmis sous forme de fichier ASCII non formaté par tout programme de communication autorisant le transfert de fichiers ASCII. Pour cela, il faut imprimer le fichier AppleWorks sur **Un fichier texte (ASCII) sur disque**.

Voici comment créer des fichiers ASCII (Texte) non formatés à partir d'un fichier AppleWorks :

- 1.** Chargez ou créez le fichier Traitement de Texte, Base de Données ou Tableur que vous désirez envoyer.
- 2.** Pressez **Alt**-**P**.
- 3.** S'il s'agit d'un fichier Traitement de Texte, indiquez à AppleWorks la partie du texte que vous voulez imprimer.  
S'il s'agit d'un fichier Base de Données, créez un format de rapport tel que vos données seront formatées comme vous désirez les envoyer. Puis pressez **Alt**-**P** à nouveau.  
S'il s'agit d'un fichier Tableur, choisissez Tout, Lignes, Colonnes ou Bloc. Puis mettez en valeur la zone du tableau que vous désirez envoyer, puis pressez **Enter**.
- 4.** Choisissez Un fichier texte (ASCII) sur disque en réponse à Sur quoi voulez-vous imprimer?
- 5.** Donnez un nom d'accès comprenant le nom de volume (précédé par "/") et le nom du fichier.
- 6.** Amorcez Access II ou votre programme de communication et envoyez le fichier comme pour tout fichier ASCII, en utilisant le nom d'accès donné.

Voir le chapitre 13, "Imprimantes et impression", pour plus d'informations sur la création de fichiers ASCII sur disque.

## **Envoyer des fichiers DIF**

Si votre correspondant ne possède pas AppleWorks ou Access II, vous pourrez lui envoyer vos fichiers sous forme de fichiers DIF. Vous pouvez les créer avec AppleWorks en imprimant le fichier Base de Données ou Tableur sous format DIF sur disque.

Les fichiers DIF sont principalement utilisés par les tableurs. Mais, parce qu'ils ne comprennent pas de formules, ils ne sont utiles qu'aux personnes désirant créer des graphiques, un nouveau tableau à partir des valeurs de votre tableau, ou encore additionner vos valeurs à celle d'un tableau existant.

Voici comment convertir un fichier AppleWorks de la Base de Données ou du Tableur en fichier DIF :

- 1.** Chargez ou créez le fichier de la Base de Données ou du Tableur que vous désirez envoyer.
- 2.** Pressez **Alt-P**.
- 3.** Si vous envoyez un fichier Base de Données, créez un format de rapport tel que le fichier sera envoyé comme vous le désirez. Puis pressez **Alt-P** à nouveau.  
Si vous envoyez un fichier Tableur, choisissez Tout, Lignes, Colonnes ou Bloc. Puis mettez en valeur la partie du tableau que vous désirez envoyer, puis pressez **Alt-I**.
- 4.** Choisissez Un fichier DIF (TM) sur disque en réponse à Sur quoi voulez-vous imprimer le rapport ?
- 5.** Donnez-lui un nom d'accès incluant le nom de volume du disque (précédé de "/"), suivi du nom du fichier.

# *Glossaire*



**accent grave** : caractère (`) qui ne s'imprime pas et qui indique le début ou la fin d'une commande d'impression spéciale dans les documents de traitement de texte.

**affichage** : visualisation des informations sur l'écran d'un dispositif d'affichage tel qu'un moniteur ou un téléviseur.

**amorcer** : mettre l'ordinateur en marche.

**argument** : la valeur ou la suite de valeurs sur laquelle une fonction du tableur agit. Par exemple, dans la fonction àSUM(A1...C1), l'argument est le contenu des cellules A1 à C1.

**ASCII** : acronyme de American Standard Code for Information Interchange (Normes américaines). C'est un type de format de données. Voir **fichier texte (ASCII)**.

**base de données** : application d'AppleWorks qui vous permet d'organiser, stocker, modifier des informations sous forme de listes et d'en faire des rapports imprimés.

**Bureau** : zone de la mémoire vive (MEV ou RAM) de l'ordinateur Apple réservée aux fichiers AppleWorks sur lesquels vous travaillez. Le bureau peut loger jusqu'à 12 fichiers.

**cadrage des mots** : dans le traitement de texte, passage automatique des mots à la ligne suivante lorsqu'ils arrivent en bout de ligne.

**caractère** : lettre, chiffre, signe de ponctuation, ou tout autre symbole écrit utilisé pour l'impression ou l'affichage des informations.

**carte contrôleur de disque** : carte électronique connectant un ou deux lecteurs de disquettes à l'Apple IIe et commandant leur fonctionnement.

**carte d'interface** : carte électronique qui permet d'établir une communication entre l'ordinateur et un dispositif périphérique, comme une imprimante ou un modem.

**Carte texte 80 colonnes Apple IIe :** une carte électronique construite et vendue par Apple Computer Inc. La carte se branche dans le connecteur auxiliaire de l'Apple IIe et permet à l'ordinateur d'afficher un texte tant sur 80 colonnes que sur 40 colonnes.

**Carte texte 80 colonnes étendue Apple IIe :** une carte électronique construite et vendue par Apple Computer Inc. La carte se branche dans le connecteur auxiliaire de l'Apple IIe et étend sa capacité de mémoire à 128K. Elle permet également à l'ordinateur d'afficher un texte tant sur 80 colonnes que sur 40 colonnes.

**catalogue de volume :** catalogue principal d'un volume qui indique le contenu du volume. Le catalogue de volume est identifié par le nom du volume précédé d'une barre oblique.

**catégorie :** type d'information dans un fichier de base de données. Dans un fichier, tous les enregistrements renferment les mêmes catégories. Un fichier d'amis, par exemple, pourrait contenir les catégories suivantes : nom, société, adresse, ville, code postal et numéro de téléphone.

**cellule :** emplacement, dans un tableur, d'un élément d'information.

**cellule destination :** cellule vers laquelle l'information est copiée avec la fonction Copier du tableur.

**cellule d'origine :** cellule dont le contenu est copié avec la fonction Copier du tableur, cellule source.

**charger :** transférer des informations d'un support de stockage périphérique (comme une disquette) dans la mémoire centrale de l'ordinateur en vue de travailler dessus; par exemple, transférer le programme AppleWorks en mémoire pour l'exécuter.

**commande POMME OUVERTE :** commande que vous spécifiez en pressant simultanément  et une autre touche pour solliciter une fonction particulière d'AppleWorks. Par exemple, - sollicite la liste des fichiers présents sur le Bureau afin que vous puissiez passer d'un fichier à un autre.

**connecteur :** dispositif physique, comme une fiche, une prise, ou un jack, utilisé pour connecter un composant matériel d'un système à un autre; prise située à l'intérieur de l'Apple IIe dans laquelle vous pouvez installer des cartes pour périphériques.

**connecteur auxiliaire :** connecteur d'extension spécial situé à l'intérieur de l'Apple IIe utilisé pour la carte texte 80 colonnes Apple ou pour la carte texte 80 colonnes Étendue.

**coordonnées :** localisation d'une cellule dans un tableur, par exemple, A16, DC241.

**copie relative :** copier des coordonnées dans un pointeur, une formule ou une fonction de tableur, en tenant compte de la position de la cellule ou des cellules destination.

**copie sans changement** : reproduire exactement les coordonnées d'une cellule de tableur dans une autre.

**couper et coller** : procédure que vous utilisez avec AppleWorks pour transférer des informations d'un fichier à un autre.

**critères de sélection** : règles de sélection de la Base de Données que vous définissez et qui vous permettent d'afficher ou d'imprimer uniquement certains enregistrements du fichier.

**curseur** : caractère clignotant indiquant la position sur l'écran de votre prochaine intervention ou du caractère que vous taperez. AppleWorks a deux curseurs: le curseur d'insertion, un tiret clignotant, ou le curseur de remplacement, un rectangle clignotant.

**curseur de remplacement** : curseur rectangulaire clignotant qui vous permet de remplacer (taper par-dessus) le caractère sur lequel il se trouve.

**curseur d'insertion** : tiret clignotant vous permettant d'insérer des caractères devant le caractère sur lequel il est placé. L'information que vous tapez est insérée à la place même du curseur tandis que l'information qui se trouvait à droite du curseur est déplacée vers la droite.

**défilement** : modifier une partie de ou tout l'affichage en décalant les informations à l'une des extrémités pour visualiser de nouvelles informations à l'autre extrémité, mouvement pouvant être comparé au déplacement d'une bande de papier devant une fenêtre de visualisation fixe.

**disposition de cellule** : dans un tableur, spécifications particulières déterminant la façon dont l'information contenue dans une cellule donnée, ou un groupe de cellules donné, est affichée.

**disque** : support de stockage d'informations consistant en une surface circulaire magnétique sur laquelle les données sont enregistrées sous forme de points magnétisés.

**disque souple** : disque fait de matière plastique souple utilisé pour le stockage de programmes et de données, souvent appelé *disquette*.

**disquette d'amorçage** : disquette contenant un logiciel pouvant être chargé dans la mémoire de l'ordinateur pour le mettre en marche lors de la mise sous tension, ou, si l'ordinateur est déjà sous tension, lorsque vous appuyez sur les touches

**[CONTROL]- [RESET]**.

**disquette programme** : disquette renfermant un programme qui permet d'employer l'ordinateur à des tâches précises, telles que le traitement de texte, la gestion de données, les télécommunications, l'élaboration de graphiques et schémas. Le disque contenant AppleWorks est une disquette programme.

**document** : ensemble d'informations sous forme de texte, créé et utilisé par le traitement de texte d'AppleWorks.

**DOS** : acronyme de Disk Operating System (Système d'exploitation de disque) ; DOS 3.3 en est une version.

**écrire** : transférer des informations de l'ordinateur vers une destination externe, comme un lecteur de disquette, une imprimante, ou un modem.

**éditer** : changer ou modifier; par exemple, insérer, effacer, remplacer, ou déplacer du texte dans un document.

**emplacement actuel** : emplacement où AppleWorks cherche initialement les fichiers. L'emplacement actuel n'est pas sauvegardé d'une session de travail à l'autre.

**emplacement standard** : emplacement où AppleWorks recherche automatiquement les fichiers, à moins que vous n'ayez spécifié un autre emplacement.

**encoche d'autorisation d'écriture** : découpe rectangulaire sur l'une des extrémités de l'enveloppe d'une disquette permettant d'écrire des informations sur la disquette. S'il n'y a pas d'encoche, ou si elle est couverte par une étiquette de protection contre l'écriture, il est seulement possible de lire les informations stockées sur la disquette, non d'en écrire de nouvelles.

**enregistrement** : toutes les informations relatives à une personne ou à un élément dans un fichier de base de données; un fichier de base de données contient généralement plusieurs enregistrements ou fiches.

**en-tête** : haut de page dans un document de traitement de texte dans lequel vous avez utilisé la commande d'en-tête. Voir **en-tête de rapport**.

**en-tête de rapport** : le titre et la date d'un rapport de base de données ou de tableur.

**entrée** : élément d'information dans une catégorie de base de données; information contenue dans une cellule de tableur.

**étiquette de protection contre l'écriture** : petite bande auto-collante utilisée pour protéger une disquette contre l'écriture en couvrant l'encoche d'autorisation d'écriture.

**fenêtre** : l'ensemble des informations (document, image, page de texte) visible à l'écran.

**fiche** : voir **enregistrement**.

**fichier** : collection d'informations stockées sous forme d'unité portant un nom générique sur un support de stockage périphérique, comme une disquette.

**fichier ASCII** : voir **fichier texte (ASCII)**.

**fichier DIF** : fichier créé par VisiCalc ou par de nombreux autres programmes qui vous permettent d'échanger facilement des informations. Le tableur et le programme de base de données d'AppleWorks peuvent tous deux lire et imprimer des fichiers DIF.

**fichier texte (ASCII)** : fichier contenant des informations stockées sous forme ASCII; créé par Apple Writer, par certains programmes de bases de données, ou par les trois applications d'AppleWorks. Peut être utilisé comme source pour la base de données d'AppleWorks et pour les fichiers de traitement de texte.

**fonction** : expression du tableau désignant un calcul; commence par à. Voici des exemples de fonctions: àSUM(B3...B5) et àSQRT(B44).

**format Approprié** : format d'affichage, l'information du tableau est affichée comme vous la tapez lorsque cela est possible.

**format de label** : spécification déterminant la façon dont les labels sont affichés dans les cellules de tableau.

**format de rapport** : spécification définissant la présentation d'un rapport de base de données; elles sont au nombre de huit au maximum par fichier.

**format de valeur** : spécification indiquant à AppleWorks comment doivent être affichées les valeurs du tableau.

**format Défini** : format de cellule dans lequel les nombres d'un tableau sont affichés avec un nombre défini de positions décimales.

**format Milliers** : spécification d'affichage des données dans un tableau; place un point après les milliers dans un nombre.

**formule** : dans le tableau, représentation mathématique comportant des pointeurs et des fonctions qui déterminent un calcul spécifique. Par exemple +A1/B3 et -C3-6,5 sont des formules.

**imprimante par défaut** : imprimante qu'AppleWorks suppose que vous utiliserez. Lors de l'utilisation initiale d'un nouveau système AppleWorks, l'imprimante par défaut est l'imprimante matricielle Apple DMP.

**Index du Bureau** : liste des fichiers présents sur le bureau d'AppleWorks. Vous l'obtenez en pressant **Ctrl-Q**.

**indicateur de cellule** : dans un tableau, expression indiquant le contenu d'une cellule.

**indicateur de colonne** : expression au bas d'un affichage de traitement de texte indiquant dans quelle colonne se trouve le curseur.

**indicateur de ligne** : expression apparaissant au bas d'un affichage de traitement de texte qui indique sur quelle ligne se trouve le curseur.

**insérer** : utiliser le curseur d'insertion lors de la saisie des informations.

**justifier à gauche** : imprimer des entrées dans des rapports "listes" sans insérer de grands espaces entre certains mots. Aussi mettre en page les labels dans un tableau en les alignant sur le côté gauche de la cellule.

**K** : symbole équivalent à 1024. Dans AppleWorks, utilisé pour comptabiliser un millier de caractères d'informations, comme dans *La disquette peut contenir jusqu'à 143K caractères*.

**K libres** : expression apparaissant au bas de l'écran pour indiquer le nombre de milliers de caractères qu'il est encore possible de loger sur le Bureau.

**label** : dans un tableau, information qui identifie une donnée alphanumérique; sorte de titre.

**largeur de chariot** : distance que la tête d'impression peut parcourir de gauche à droite.

**lecteur de disque** : périphérique conçu pour écrire et lire des informations sur la surface d'une disquette.

**lecteur DISK II™** : lecteur de disquette construit et vendu par Apple Computer, Inc. destiné à la famille des ordinateurs Apple II; utilise des disquettes souples 5-1/4 pouces.

**ligne de saisie** : ligne où vous tapez ou éditez l'information qui doit aller dans une cellule de tableau.

**liste de fichiers** : affichage AppleWorks qui liste les fichiers présents sur l'unité actuelle.

**mémoire vive** : (MEV ou RAM pour Random Access Memory) de l'ordinateur, où l'on peut écrire et lire des informations. Le contenu en est perdu lorsque l'ordinateur est mis hors tension ou lors d'une panne de courant.

**menu** : liste d'options offerte par un programme, généralement sur l'écran.

**menu Autres Activités** : second niveau d'options d'AppleWorks; s'obtient à partir du menu principal.

**menu principal** : liste des fonctions principales d'AppleWorks à l'écran.

**message de sollicitation** : sollicitation d'une réponse de la part d'AppleWorks. Par exemple, dans *Imprimer de ? Début Page Curseur, Imprimer de ?* est le message de sollicitation.

**MEV** : voir **mémoire vive (RAM)**.

**Mon imprimante** : imprimante n'entrant pas dans la liste standard des imprimantes. Vous devez fournir à AppleWorks toutes les spécifications relatives à votre imprimante si vous possédez une imprimante spéciale.

**nom d'accès** : nom complet avec lequel ProDOS identifie un fichier. Une série de noms, précédés et séparés par des traits obliques, qui indique la voie d'accès complète qu'AppleWorks doit emprunter pour trouver un fichier donné. Un nom d'accès commence toujours par un trait oblique et un nom de volume et se termine par le nom du fichier.

**nom de fichier** : nom qui identifie un fichier. Les noms de fichiers d'AppleWorks peuvent comporter jusqu'à 15 caractères, incluant des lettres majuscules et minuscules, des nombres, des espaces, et des points. Ils doivent commencer par une lettre.

**nom de volume** : le nom du catalogue principal du volume.

**options d'impression** : spécifications déterminant l'impression des rapports de base de données et de tableur et des documents de traitement de texte.

**page** : écran complet d'information; désigne également une page de papier au sens courant du terme.

**pointeur** : commence par un signe plus ou par un signe moins et désigne le contenu d'une autre cellule.

**port** : connecteur fonctionnant comme une prise électrique. Il est spécialement conçu pour un type spécifique de périphériques (comme une imprimante) permettant de transférer les informations de l'ordinateur au périphérique et vice versa.

**préfixe** : nom d'accès servant à désigner un catalogue donné; combinaison du nom de volume et des noms de sous-catalogues permettant de localiser un fichier. Le préfixe n'inclut pas le nom du fichier.

**présentation** : façon dont les enregistrements sont affichés.

**présentation mono-fiche** : mode d'affichage dans une base de données qui vous permet d'afficher les enregistrements verticalement, un par un.

**présentation multi-fiches** : dans une base de données, présentation de tous les enregistrements affichés horizontalement.

**presse-papiers** : zone de la mémoire vive (MEV) utilisée pour conserver les informations pendant les opérations Couper et Coller d'AppleWorks.

**ProDOS** : système d'exploitation pour Apple II utilisé par AppleWorks, conçu pour utiliser des périphériques de stockage de masse comme le ProFile ou les lecteurs de disquettes.

**ProFile** : disque dur fabriqué par Apple Computer, Inc., destiné à stocker de grandes quantités d'informations.

**programme d'application** : programme comme AppleWorks qui utilise l'ordinateur pour une ou plusieurs tâches spécifiques, comme le traitement de texte, ou la gestion de données.

**protection** : interdire certains types de modifications dans les cellules d'un tableau.

**protéger contre l'écriture** : protéger les informations sur une disquette en couvrant l'encoche d'autorisation d'écriture (la petite découpe située à droite de l'étiquette sur certaines disquettes) avec une étiquette de protection contre l'écriture, empêchant ainsi que de nouvelles informations soient écrites sur la disquette.

**RAM** : voir **mémoire vive (MEV)**.

**rapport "liste"** : style de rapport de base de données qui imprime les enregistrements verticalement, comme des étiquettes.

**rapport "tableau"** : rapport de base de données imprimant les enregistrements horizontalement sur la page, en lignes et en colonnes.

**recopie écran** : impression des informations à l'écran sur papier.

**règle** : combinaison des touches  et 1 à 9 qui vous permet de déplacer le curseur par huitièmes de fichier.

**REVUE/AJOUT/MODIF.** : niveau du programme de base de données, de traitement de texte, et du tableau qui vous permet de parcourir les informations dans un fichier, de les modifier, d'en insérer, ou d'en effacer.

**sauvegarder** : effectuer une copie (sauvegarde) d'une disquette ou d'un fichier; transférer des informations de la mémoire centrale de l'ordinateur sur un disque en vue d'une utilisation ultérieure.

**sélection par défaut** : valeur ou réglage automatiquement utilisé par AppleWorks lorsque vous ne spécifiez pas une autre sélection.

**sous-catalogue** : catalogue, autre que le catalogue de volume, renfermant les noms et les emplacements d'autres fichiers sur la disquette.

**style de rapport** : façon dont les informations de base de données sont imprimées - rapport "liste", rapport "tableau".

**symbole de retour chariot** : caractère qui ne s'imprime pas ; il ressemble à un petit damier et indique la présence d'un retour chariot. Ce symbole s'insère dans les documents de traitement de texte.

**système d'exploitation de disque (Disk Operating System)** : système d'exploitation conçu pour la famille des ordinateurs Apple II permettant à l'ordinateur de commander un ou plusieurs lecteurs de disquettes et de communiquer avec eux. Voir **DOS**.

**tableur** : application d'AppleWorks qui vous permet de travailler sur des informations numériques organisées en tableau et de les imprimer; le tableau est composé de lignes et de colonnes pouvant recevoir du texte, des nombres et des formules et vous permet de procéder facilement à des calculs complexes ou répétitifs.

**total de groupe** : sous-total dans un rapport de base de données.

**traitement de texte** : application d'AppleWorks vous permettant de créer, modifier et imprimer des informations sous forme de lettre, de mémo, de rapport.

**valeur** : information numérique dans un tableur; peut être composée de nombres, de pointeurs, de formules ou de fonctions.

**valeur standard** : valeur que vous spécifiez pour les entrées de base de données lorsqu'elle concerne tous les enregistrements d'un fichier; valeurs que vous spécifiez pour déterminer la façon dont les informations d'un tableur doivent être affichées.

**volume** : terme générique désignant un périphérique de stockage. Le volume le plus couramment utilisé avec l'Apple II est la disquette. Un volume a un nom et un catalogue de volume portant le même nom. Ses informations sont organisées en sous-catalogues et en fichiers.

**zoom arrière** : consulter les enregistrements d'une base de données en présentation multi-fiches; afficher un document de traitement de texte sans faire apparaître les options d'impression insérées dans le document; voir le résultat d'une formule dans un tableur.

**zoom avant** : consulter les enregistrements d'une base de données en présentation mono-fiche; afficher un document de traitement de texte en faisant apparaître les options d'impression insérées dans le document; afficher les formules utilisées dans un tableur.

# *Index*

## ABREVIATIONS

BD Base de Données  
 T Tableur  
 TT Traitement de Texte

### A

àABS 198  
 àAVG 198  
 àCHOOSE 198, 199  
 àERROR 198, 199  
 àIF 200-201  
 àINT 198  
 àLOOKUP 198, 199  
 àMAX 198  
 àMIN 198  
 àNA 198  
 àNPV 200  
 àSQRT 198  
 àSUM 198  
 actuel  
     changer de lecteur 34-35  
     location 12  
     préfixe ProDOS 34-35  
 affichage  
     de documents 141  
     de valeurs appropriées dans  
         le T 206, 212  
     impression d' 40, 260  
     imprimante 267  
 affichage, impression de 40  
 aide 39  
 Apple DMP 261  
 Apple IIC 5  
     imprimantes 288-292  
 Apple IIe 5

### AppleWorks

     curseurs 25  
      démarrer 19  
      la règle d' 26  
      messages de sollicitation  
         21  
      quitter 32  
 arguments, dans les fonctions  
     du T 197  
 ASCII, voir fichiers texte ASCII  
 Autres Activités, menu 34

### B

Base de Données, la 44-45  
 caractères 46-47  
 catégories 46-47, 52, 53, 92,  
     94-95  
 copier une fiche 62  
 couper coller 248-251  
 curseurs 60, 61, 65-67  
 données 46-47  
 éditer les informations 61  
 effacer toutes les  
     informations dans un  
     fichier 68  
 fiche(s) 46, 47, 67-75, 93,  
     103  
 fichiers 46-47, 51-57,  
     63-64, 75-78, 250  
 fonctions 43-44  
 insertion 58-60, 61  
 menu Rapport 87-88  
 nombre de fiches dans un  
     fichier 47

options d'impression 105-114  
rapport(s) 83, 93, 94, 97-98, 104-105, 268  
rapports liste 99-105  
rapports tableaux 88-98  
Règle AppleWorks avec 65  
valeurs standard 62  
zoom avant 57, 103-104  
**BASIC.SYSTEM** 275  
Bauds  
vitesse en 289, 290  
Bureau 6, 11, 26, 28-29, 31, 39, 40

**C**

calcul automatique 227-228  
caractères dans la BD 46-47  
caractères par pouce 108, 236, 283  
carte 80 colonnes texte 4  
catégorie calculée 94-95  
catégories  
calculées 94-95  
dans un fichier DB 46-47  
effacer dans des rapports DB 92, 101-102  
justifié à droite 93-94  
justifié à gauche 102-103  
noms de 47, 52, 53, 104  
cellules  
chercher une 229-230  
coordonnées de, dans le T 197  
format de 209-214  
protection 207, 213  
centrer texte dans le TT 164-165  
changer  
d'options d'impression 152  
de curseur 25, 61, 131, 192  
de nom de fichier 144  
format de rapport, dans la BD 73-75  
chiffres dans T 195  
codes spéciaux 111, 239

colonne(s) 207, 212, 220, 221, 222  
commande pomme-ouverte 21  
connecteurs pour Apple IIE 4  
[CONTROL]-[G] dans le TT 167  
[CONTROL]-[S] dans le TT 167  
[CONTROL]-[Y] 25, 61, 132, 194  
copier  
des fiches dans la BD 68-69  
copier  
fichiers 5-6  
copier  
informations dans le T 222-227  
copier  
les disquettes AppleWorks 5  
texte dans des documents 138  
couper coller 6, 248, 254  
curseur carré 25, 61, 131, 192  
curseur d'insertion 25, 61, 131, 192  
curseur de remplacement 25, 61, 131, 192  
curseur(s) 25, 60, 61, 65-67, 90, 131-133, 143, 191-192, 219  
curseurs clignotants 25, 61, 131, 192

**D**

dates, dans un fichier BD 63-64  
défaut  
option 22  
valeurs, dans options d'impression dans le TT 153  
**DELETE** 25, 61, 132, 134, 192  
déplacer  
des fiches 69-72  
des informations 222  
du texte dans un document 137-138

le curseur 65-67, 90,  
132-133, 191-192, 219  
**DIF** 190  
fichiers 11, 54-55, 260  
disquette souple 11  
Disquette Utilisateur ProDOS  
5  
DMP Apple 261  
document 125-127, 128-129,  
139-141, 160-165  
copier du texte 138  
couper coller 252  
densité d'impression  
155-158  
déplacer du texte 137-138  
effacer des informations  
134  
groupes d'information  
170-171  
impression 268-269  
marques 142-143  
page  
numérotation 169  
saut de 169  
pagination 169-172  
tabulations 142-143  
zoom 131  
données  
dans un fichier BD 46-47  
disquette de 37-38  
format des 289  
DOS, format disquette 37  
DOS 3.3 COPYA 5-6  
DOS 3.3 System Master 5

## **E**

éditer 24-25, 61, 129-132,  
193-194  
effacer 25, 36, 67-68, 92,  
101-102, 134, 220-221  
enregistrement, voir **fiche**  
entrées dans un fichier BD  
46-47  
ESC 25, 61, 66, 194  
espace disponible sur le  
Bureau 40

espacement 112, 159-160,  
241  
étiquettes 194, 207, 212

**F**

fiches(s) 46-47, 51, 58-60,  
67-75, 93, 106  
fichier(s) 5-6, 9, 11, 12, 13, 23,  
26, 27, 28, 31, 35, 39  
BD 46-47, 51-57, 63-64,  
75-78, 250  
DIF 11, 54-55  
effacer toutes les  
informations dans un 68  
du disque 36  
Quick File 11, 55  
sauvegarder 29, 39  
**T** 178  
texte (ASCII) 11, 53-54  
travailler sur Bureau avec  
28-29  
**TT** 120, 127, 144  
flèches, voir **touches fléchées**  
fonction(s) 43-44, 196-197,  
198, 200-201  
fonctions arithmétiques 198  
format

de documents 160-165  
de fiches dans DB 73-75  
format de fiches dans la BD  
70-71  
format monofiche 55-56, 75  
format multifiches 56-57,  
73-75  
formater un disque 36-37  
formats de rapport 86  
formule dans T 202-203

## **G**

groupe(s)  
d'information 170-171  
totaux par 98

## **H**

hauts de page 165-166  
horloge 4

**I**

Image exacte 135, 140  
impression 40, 234, 259, 260,  
268, 269, 270  
de numéro de page 171  
proportionnelle dans TT  
155-158  
imprimante(s) 259, 261, 263,  
265-266, 267, 280-293  
options d' 105-114, 141,  
154, 150-160, 234-241,  
269  
insertion 58-60, 61, 92, 131,  
221  
insertion, curseur d' 25, 61,  
131, 192

**J**

justification  
de catégories 93-94,  
102-103  
de texte avec TT 164-165  
justifier à droite des catégories  
93-94  
justifier à gauche, dans  
rapports de la BD 102-103

**K**

**L**

labels répétés 194  
largeur de chariot 107, 154,  
235-236  
lecteur de disque 5, 11, 20,  
36-38, 259  
lecteur actuel 34-35  
LI voir lignes par pouce  
lignes 220, 221, 222  
lignes par pouce (LI) 110,  
160, 238, 284  
liste dans T 197  
lister fichiers sur disque 35  
logique  
avec àLF 200-201  
fonction 200-201

longueur de papier 109,  
158-159, 237

**M**

marge bas 110, 159, 238  
marge droite 107, 154, 236  
marge gauche 107, 154, 236  
marques dans le TT 142-143  
marqueurs dans T 195-196  
matériel 4  
MB voir marge bas  
MD voir marge droite  
menu  
options du 21  
rapport dans la BD 87-88  
Menu Principal, options du 26  
MEV 6  
MG voir marge gauche  
moyenne voir àAVG

**N**

nom d'accès 13  
nom de fichiers 11-12, 13  
nom de rapport 104-105  
numérotation des pages 171

**O**

option  
menu 21  
Menu Principal 26  
par défaut 22

**P**

page  
haut de page 165-166  
numéro de page 169, 171  
pied de page 165-166  
paginer un document de TT  
169-172  
paragraphes indentés  
161-163  
parité 289  
pied de page 165-166  
pomme-ouverte 21

pomme-ouverte - commandes de 61, 67, 101, 131, 192, 194  
    [] 62  
    [] > dans un rapport BD 91  
    [] < dans un rapport BD 92  
    [] ? dans le T 208  
    [] ↓ 66, 67, 133, 191  
    [] A 25, 61, 131, 132, 192, 194  
    [] B dans T 220  
    [] C 68, 69, 138, 226, 249, 252, 253  
    [] [CONTROL] [RESET] 33  
    [] E 67, 101, 132, 220  
    [] G 98  
    [] H 40, 260  
    [] I 59, 60, 92, 102, 221  
    [] J 93, 103, 192, 219  
    [] K 94-95, 227  
    [] L 71, 139-141, 191, 229  
    [] T 72, 93, 103, 228  
    [] Z 57, 104, 151, 203, 215  
préfixe, changer de 34-35  
PT voir tiret  
presse-papiers 7, 245, 260  
ProDOS 11, 13, 34-35, 37, 275-277  
ProFile 4, 275-277  
protection , dans le T 207, 213

**Q**

Quick File, fichier 11, 55  
quitter AppleWorks 32

**R**

RAM 6  
Rapport  
    haut de page 112, 240  
rapport 83-86  
    espacement de 241  
    impression d'un 234, 268, 270  
    liste 99-105, 112-114  
menu dans BD 87-88

nom de 94, 104-105  
tableaux 88-98  
titres 94, 104-105  
recopie écran 260  
recopie écran, impression de 40  
réglage d'interface série 288-292  
Règle 26, 65  
Règle d'AppleWorks 13, 65, 191  
remplacer des informations dans TT 135-137

## S

sauvegarde de fichiers 5-6  
sauver  
    fichier actuel 39  
    un fichier sur disque 29  
sollicitation, message de 21

## T

tableur partagé 192, 217-219  
tiret (PT) dans la BD 111  
touche DELETE, voir DELETE  
touches fléchées 196, 197, 203  
    [] 21, 65, 67, 101, 133, 191, 192  
    [] 21, 65, 67, 101, 133, 191, 192  
    [] 61, 65, 90, 101, 133, 191, 192, 194  
    [] 61, 65, 90, 101, 133, 191, 192, 194  
trier  
    des fiches dans le BD 77-73, 93, 183  
    des informations dans le T 228-229

## U, V

valeur absolue voir àABS  
valeur actuelle voir àNPV

## W, X, Y, Z



SEEDRIN filiale d'**APPLE COMPUTER, INC.**  
Avenue de l'Océanie  
Z.A. de Courtabœuf - B.P. 131  
91944 LES ULIS CEDEX  
Tél. : (6) 928.01.39 - Télex : 692719

F 030-0843-A